

**T.C  
ZONGULDAK İL ÖZEL  
İDARESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI  
EYLEM PLANI**

**HAZİRAN 2009**

## **İÇİNDEKİLER**

### **I.GENEL BİLGİLER**

- 1.Giriş
- 2.İç Kontrolün Hukuki Dayanağı ve Temel İlkeleri
- 3.İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

### **II. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 1.Üst Yöneticiye (Vali ) Verilen Görev ve Sorumluluklar
- 2.Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi ) Verilen Görev ve Sorumluluklar
- 3.Mali Hizmetler Birim Yöneticisine ( Strateji Geliştirme Müdürü ) Verilen Görev ve sorumluluklar
- 4.Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar Verilen Görev ve Sorumluluklar
- 5.İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar
- 6.İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

### **III. İL ÖZEL İDAREMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

- 1.İç Kontrol Eylem Planı İş Akış Şeması
- 2.İç Kontrol Standartları Eylem Plan Tabloları
- 3.Sonuç

## I. GENEL BİLGİLER

### I.Giriş

İç kontrol, kamu mali yönetiminde faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan bir yönetim aracıdır.

Türkiyede kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

COSO; Treadway komisyonu olarak bilinen “Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu “,1985 yılında kurulmuştur. Treadway komisyonunun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Komisyonun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuş, destekleyici kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görececek standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesi kararlaştırılmıştır.

Bu amaçla Treadway komisyonunu destekleyen kuruluşlar komitesi“İç Kontrol bütünlük çerçeve”raporunu 1992’de yayımlamıştır. Bu rapor, COSO iç kontrol modeli olarak bilinmektedir.

Avrupa Birliğinde, mali kontrol alanında yürütülen çalışmalar sonucunda COSO modeline dayalı bir iç kontrol sistemi belirlenmiştir. Avrupa Komisyonu 31.12.2003 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere iç kontrol standartları belirlemiştir.

Uluslararası Sayıştaylar Birliği (İNTOSAI ),COSO modeli temelinde hazırlanan “Kamu Sektörü için İç Kontrol Standartları Kılavuz”unu 2004 yılında yayımlamıştır.

COSO modeline göre İç Kontrolün 5 bileşeni vardır.

1. Kontrol ortamı ( 4 standart, 26 genel şart )
2. Risk değerlendirme (2 standart, 9 genel şart )
3. Kontrol faaliyetleri (6 standart,17 genel şart )
4. Bilgi ve iletişim (4 standart,20 genel şart )
5. İzleme ( 2 standart, 7 genel şart )

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.maddesinde İç Kontrolün tanımı,56. maddesinde iç kontrolün amaçları yapısı ve işleyişi belirtilmektedir.

Kamu idarelerinde mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Kamu iç kontrolün unsurları;

- 1.Mali yönetim ve kontrol (Mevcut fonların etkin, etkili ve ekonomik kullanılması için )
- 2.Fonksiyonel olarak bağımsız iç denetim ( Bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışma faaliyetleri için )
- 3.Merkezi uyumlaştırma fonksiyonu ( Standartlaşma ve metodolojiyi geliştirmek için.)

5018 Sayılı Kamu mali yönetimi kanunu uyarınca; kamu idarelerince kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklar bakımından;

- **Üst Yönetici:** İç Kontrol Sisteminin kurulması yürütülmesi ve gözetilmesinden,
- **Harcama Yetkileri:** Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari, mali karar ve işlemlere ilişkin olarak İç Kontrolün işleyişinden,
- **Strateji Geliştirme Müdürlüğü:** (Mali Hizmetler Müdürlüğü) İç kontrol sisteminin kurulması ve standartlarının uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- **İç Denetim Birimi:** Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminde,
- **Personel:** Ön cephedeki kişiler olup, iç kontrolün fiili olarak içerisinde bulunurlar.

## 2.İç Kontrolün Hukuki Dayanağı ve Temel İlkeleri

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,  
24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,  
31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile  
26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

## 3.İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

## II. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Kanununun 11 inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **iç kontrol güvence beyanını** düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde,

Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten,

Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

## 1. Üst Yöneticiye (Vali ) Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
- İş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl idare faaliyet raporuna eklenmesinden,
- İç denetim ile ilgili komisyonlarının görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemlerin alınmasından,
- İç denetim komisyonlarının raporlarında belirtilen önerilerin değerlendirilmesiyle, iç kontrol sürecinden elde edilen bilgilerle iç denetimden elde edilen bilgilerin karşılaştırılarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirlerin alınmasından,
- İç denetim komisyonları tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığının izlenmesinden,
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasının sağlanmasından,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idare personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanmasından,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanmasından sorumludurlar.

## 2. Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi ) Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetim komisyonu, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi, gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim komisyonu başkanı, üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı.
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli.
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli.

4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli.
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı.
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı.
7. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
8. Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

### **3. Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Müdürü ) Verilen Görev ve Sorumluluklar**

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler (Strateji Geliştirme )birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

### **4. Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar**

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

### **5. İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar**

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.(İdaremizde İç Denetim Birimi mevcut olmayıp, yılsonu üst yönetici olur'uyla oluşturulan Denetim Komisyonları marifetiyle faaliyetler denetlenerek, raporlanmaktadır.)

## 6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından **Vali** tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

## III. İL ÖZEL İDAREMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İl Özel İdaremiz misyonuna uygun olarak stratejik amaç, hedef ve tüm faaliyetleri gerçekleştirirken, oluşabilecek riskleri önceden görebilmek ve tedbir alabilmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Öngörülen eylem veya eylemler hazırlanan İç Kontrol Standartları Eylem Planında belirtilen takvim ve süreç dahilinde tamamlanacaktır. Sürecin işletilmesi, sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup;

- Standart kod No
- Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
- Mevcut durum
- Eylem Kod No
- Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar
- Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
- İşbirliği Yapılacak Birim
- Çıktı / Sonuç
- Tamamlanma Tarihi

sütunlarından oluşmaktadır.



**Standart / Şart Adı:** İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında ngrlmş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan genel şartları (79) ifade etmektedir.

**ngrlen Eylemler ve Açıklamalar:**(18)standart ve (79) genel şart'ın gerçekleşmesi için yapılacak faaliyetlerdir. Herbir genel şarta karşılık bir veya daha fazla sayıda eylemler olabilir.

**Sorumlu Birim veya alışma Grubu yeleri:** İç Kontrol Standartları Eylem Planında ngrlen eylemleri gerçekleştirerek, sresinde sonulandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

**İşbirliği Yapılacak Birim:** ngrlen eylemlerin gerçekleştirilme sürecinde, eylem ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan, sorumlu birimin; işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

**ıktı / Sonuç:** ngrlen eylemlerin gerçekleşmesiyle elde edilecek çıktı veya sonuç odaklı rn.

**Tamamlama Tarihi:** ngrlen eylemlerden ıktı /Sonuç elde edinceye kadar geçen sürecin sonu.

İç Kontrol sisteminin kurulması aşamasında, birimlerin çalışmalarını koordine edecek ve danışmanlık yapacak İç Kontrol Koordinasyon Ekibi, st yönetici onayı ile oluşturulacaktır.

Aşağıda İç Kontrol Sisteminin kurulması sürecinde nasıl bir yol izleneceğine yönelik İl zel İdaremiz **İç Kontrol Standartları İş Akış şeması** hazırlanmıştır.

1.İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış şeması

2.İç Kontrol Standartları Eylem Planı

## 1.İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şeması

Zonguldak İl Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şeması.



Üst yönetici olur'u ile iç kontrol standartları eylem planı hazırlanması için Plan Ekibi oluşturulması. Nisan 2009



Birimlerin İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili diğer mevzuatlar konusunda yazılı olarak bilgilendirilmeleri. Nisan 2009



Her bir müdürlük'ün kendi içinde Çalışma Grupları oluşturarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı çalışmalarına katkıda bulunmalarının sağlanması.Mayıs 2009



Çalışma gruplarının döküman ve raporları ile plan ekibinin çalışmaları sonucunda İç Kontrol Standartları Eylem Planının oluşturulması. Mayıs 2009



Hazırlanan İç Kontrol Standartları Eylem Planının Üst Yönetici onayına sunulması. Haziran 2009



Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Standartları Eylem Planının Maliye Bakanlığı (Bumko)'na gönderilmesi. Temmuz 2009



İç Kontrol Eylem Planının kurum içinde sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlere yazılı duyurularak, gerekli çalışmalarının yapılmasının bildirilmesi. Temmuz 2009



Birimlerden talep, tespit, öneri ve uygulamalarla elde edilen tecrübeler doğrultusunda revize ihtiyacı olursa, plan ekibinin değerlendirmesi ve Üst Yöneticinin onayıyla gerekli revizyonun yapılması. Aralık 2009



İç Kontrol Sisteminin İl Özel İdaresini kapsayacak şekilde uygulamaya konulması. Temmuz 2010



Denetim komisyonlarının iç denetimle ilgili hazırlayacakları raporlar ve dış denetimler doğrultusunda, idare tarafından iç kontrol sistemi üzerinde düzeltici önlemler alınması.

## 2.İç Kontrol Standartları Eylem Plan Tabloları

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

**Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart;** Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

**Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart;** Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

**Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart;** Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

**Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart;** Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak **İzleme başlığı altında ise 2 standart;** İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

İç kontrol unsurlarının açıklanması;

**Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	-	EKN 1.1.a	İl Özel İdare Personeline bilgilendirme faaliyetleri kapsamında, iç kontrol sisteminin işleyişi hakkında eğitim, seminer, v. b. düzenlenmesi.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü /Strateji Geliştirme Müdürlüğü.	Eğitim alacak personelin İç Kontrol sistemine olumlu katkısının olacağı.	Sürekli.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	-	EKN 1.2.a	Birim yöneticilerinin, görev tanımları doğrultusunda işi sahiplenerek personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olması sağlanacaktır. Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde TKY anlayışıyla (Planla ,uygula ,kontrol et, önlem al döngüsü çerçevesinde yaptığını kaydet- kaydettiğini sakla ) hareket edilecektir. Tanımlanmış önemli mali karar ve işlemlerinin sonuçlarının Web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Toplam kalite yönetiminin benimsenmesiyle, hizmet kalitesinin yükseltilmesi.	Sürekli.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	-	EKN 1.3.a	Üç Kişilik Etik Komisyonunun oluşturulması ve Kamu görevlileri etik sözleşmesinin personele imzalatılarak şahsi dosyalarına konulması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Etik sözleşme ile etik kültürünün kurumsallaşmasına katkıda bulunulması.	01.10.2009
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	-	EKN 1.4.a	Harcama birimleri, performans programında yer alan faaliyetlerinin son durumlarını ( 3 ) ayda bir özet rapor şeklinde üst yönetime sunulmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, web sayfasında yayımlanmak üzere CD ile birlikte Bilgi İşlem müdürlüğüne göndereceklerdir.	Tüm harcama Birimleri.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Periyodik özet faaliyet raporları.	Sürekli 1-15 Nisan 1.rapor 1-15 Temmuz 2.rapor 1-15 Ekim 3 rapor 1-15 Ocak 4.rapor

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	-	EKN 1.5 a	Anket çalışması ile personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır. Değerlendirilmeler Etik komisyonunca yapılarak üst yönetime bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Anketler vasıtasıyla çalışanların görüşlerinin alınması.	Her yıl ocak ayında
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu her yıl mart ayında İl Genel Meclisinde kabul edilmesinin ardından Web sayfamızda yer almaktadır.	EKN 1.6.a	EKN 1.4 a daki işlemler birim faaliyetlerine elektronik ortamda ulaşılmasına imkan verecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	Faaliyet raporları, denetim raporları	Sürekli
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	-						
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Zonguldak İl Özel İdaresi 2006-2010 dönemi Stratejik planıyla misyon ve vizyon belirlenmiştir.	EKN 2.1.a	2006-2010 Dönemi Zonguldak İl Özel İdaresi Stratejik Planı ile misyon ve vizyon katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Gerek basılı yayın (Kitap), gerekse elektronik ortamda (Özel İdaremiz Web, DPT Web sayfalarında) yayımlanarak kurum içi personel ile kurum dışı kişi ve kuruluşlara duyurulmuştur. Bilahare ilgili mevzuatlar doğrultusunda Stratejik Planlar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Stratejik Plan	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	-	EKN 2.2.a	Kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacaktır. Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verilebilirlik, şeffaflık ve raporlama ilişkisi belirtilecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.	Görev tanımlamaları ile raporlama ilişkisinin belirlenmesi, iç kontrol sürecinde kurumsallaşmaya katkı sağlayacaktır.	01.12.2009

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	-	EKN 2.3.a	Birim Personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturularak, personel e yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev dağılım çizelgeleri.	01.12.2009
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması mevcuttur.	EKN 2.4.a	Birimlerin görev ve yetkileri; mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek, yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları varsa uygun hale getirilecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü /Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev tanım ve dağılımlarının misyon doğrultusunda fonksiyonel hale getirilmesi.	31.12.2009
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	-	EKN 2.5 a	Tüm birimler, faaliyetlerini mevzuatlara uygun olarak raporlayabilmeleri amacıyla en az bir personeli görevlendirecektir. Görevlendirilen personel Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/- Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel görevlendirilmesi	01.09.2009
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	-	EKN 2.6.a	Birim faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevlere ilişkin prosedür.	01.09.2009
			EKN 2.6.b	Belirtilen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görev yapan personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.				
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	-	EKN 2.7.a.	İl Özel İdaremizde, her düzeydeki yöneticinin verilen görevlerin sonucunu görmesine yönelik olarak, kademeler arasında hesap verilebilirliği sağlayacak raporlama sistemleri oluşturulacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birim Müdürlükleri	Raporlama sistemlerinin oluşturulması.	01.10.2009
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		EKN 3.1.a	İl Özel İdaremiz Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için nitelikli ve yeterli sayıda personele ihtiyaç vardır. İl Özel İdaremiz birimlerinin personel ihtiyacı, öncelikle İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, mevcut insan kaynağının birimler arasında optimum dağılımı sağlanacaktır. Yetersiz kalındığı durumda insan kaynağı ihtiyacı analizine uygun personel istihdamına yönelecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynağı İhtiyaç analiz ve planı.	31.12.2009
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		EKN 3.2.a	Yönetici ve personel atamalarında liyakat esas alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları durum tespit analiz raporu.	Sürekli
			EKN.3.2.b	Kurumun ,mevcut insan kaynağının profilini çıkarabilmek için öncelikle mevcut birimler veya mevcut ünvanlar bazında ihtiyaç duyulan nitelik, eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi bilgiler analiz edilerek rapor hazırlanacaktır.				
			EKN 3.2.c	Birimlerin taleplerine göre belirlenecek eğitim konularına uygun personelin çalıştığı konu hakkında eğitim alması, seminer ve toplantılara katılımları sağlanacaktır.				
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		EKN 3.3.a	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek personelin yeterliliği dikkate alınacaktır. Gerek duyulan nitelikli personel ihtiyacı öncelikle kurum imkanlarıyla karşılanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Kurum insan kaynağı potansiyelinin değerlendirilmesi .	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	-	EKN 3.4.a	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı ile ilgili olarak liyakat ilkesi doğrultusunda yapılacak düzenlemeler, personel e duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Liyakat ilkesi doğrultusunda kriterler belirlenmesi	31.12.2009



			EKN 3.4.b	İşe alımlarda ve görevde yükselmelerde kuralları belirlenmiş usuller uygulanacaktır.				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		EKN 3.5 a	Her yıl Ekim ayında, insan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce birimlerin eğitim ihtiyaçlarını karşılanmasına yönelik çalışmalar yapılarak gerekli mali kaynağının bütçede yer alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Eğitim ihtiyacı planlaması	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kadrolu personelin performansı belirli kriterlere göre; her yıl haziran ve kasım aylarında ölçülmekte, ilgili mevzuata göre de personelin %10'nuna başarı ikramiyesi ödenmektedir.	EKN 3.6.a	Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Üst yönetici ve birim yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personelin objektif kriterlere göre değerlendirilmesi sonucu iş veriminin artırılması	Sürekli
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performans değerlendirme sistemi mevcuttur.	EKN 3.7 a	Performansı düşük personel için alınacak tedbirler çerçevesinde gerekiyorsa çeşitli Eğitim programlarına katılımları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Performansı düşük personelin belirlenmesi	Her yıl aralık ayı
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	-	EKN 3.8.a	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda bir yönetmelik hazırlayarak, hazırlanan yönetmeliğin personele bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan kaynakları yönetimi yönetmeliği	01.07.2010
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	-	EKN 4.1.a	Tüm birimlerin hazırlayacakları iş akış şemalarında, kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili kişiler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir. Söz konusu müdürlük, bu iş akış şemalarını döküman haline getirecek, ayrıca; paraf ve imza yetkileri yönergesi hazırlayarak tüm birimlere duyuracaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş akış şemaları ile paraf ve imza yetkileri yönergesi.	31.12.2009
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	-	EKN 4.2.a	Yetki devirleri, üst yöneticisi tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkilerin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Yetki devri yönergesi	Sürekli 01.07.2010
			EKN 4.2.b	Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacaktır. Yetki devirleri süreli olacaktır.				
			EKN 4.2.c	Yetki devri konusunda bir yönetmelik hazırlanacak olup İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ilgililere bildirilecektir.				
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	-	EKN 4.3.a	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Yetki devri ile ilgili düzenlemeler.	Sürekli 01.07.2010
			EKN 4.3.b	Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	-	EKN 4.4.a	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır. Bu hususta asgari seviyede kriterler tespit edilip mevzuat haline getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Yetki devri ile ilgili asgari kriterler	31.12.2009
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	-	EKN 4.5.a	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak ve yetki devri geri dönüş sağlanacak şekilde onaylanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Yetki devri ile ilgili bilgi akışı ve geri dönüşü sağlayacak sistemin kurulması.	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RD5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2006-2010 Dönemi Zonguldak İl Özel İdaresi Stratejik Planı halen yürürlükte dir.	EKN 5.1.a	2010-2014 Dönemi Stratejik Planı Hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Stratejik plan	01.10.2009
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Zonguldak İl Özel İdaresi 2009 yılı Performans programı hazırlanmış olup halen yürürlükte dir.	EKN 5.2.a	Stratejik Planın ,mali imkanlar ve öncelikler dikkate alınarak oluşturulan yıllık uygulama dilimi olan performans programı, her yıl için hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Performans Programı	Sürekli Her yıl kasım ayı bütçeden önce.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İl Özel İdaresi bütçesi Stratejik Plan ve Performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	EKN 5.3.a	Birim Müdürlüklerinin Bütçe teklifleri, her birim tarafından Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Bütçenin Stratejik Plan ve Performans programına uygun olması.	Sürekli
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	-	EKN 5.4.a	Birim müdürlüklerinin faaliyetlerinin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programlarıyla belirlenen amaç ve hedefine uygunluğunu değerlendirmeye yönelik kesintisiz kontroller yapacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik yönetim anlayışına katkı sağlanması	Sürekli

RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	-	EKN 5.5.a	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun hedefler belirleyerek, bu hedeflerin bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birim Yöneticiler	Tüm Personel	Birimlerin kısa ve orta vadeli hedef belirlemeleri	31.12.2009
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	-	EKN 5.6.a	Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	Hedeflerin somut unsurlara dayandırılması kurum çalışmalarında plan anlayışını güçlendirecektir.	Sürekli
RD6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		EKN 6.1.a	İl Özel İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Birimlerde oluşturulan risk belirleme ekipleri kendi birimlerindeki faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde proaktif bir anlayışla risk değerlendirmelerini sürekli yaparak risk algıladıkları konu ve durumları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne raporlayacaklardır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk değerlendirme raporu	Sürekli

RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	-	EKN 6.2.a	Tüm birimlerde oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporu ile denetim komisyon raporları çerçevesinde, birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Valilik Makamından alınan olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunda ,yılda en az bir kez olmak üzere risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	1)Risk analiz çalışmalarını toplantıları 2) Risk değerlendirme komisyonunun oluşturulması.	Her yılın Nisan ayı içinde
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	-	EKN 6.3.a	Risk değerlendirme komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler; ilgili birimlere bildirilecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerde ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (Risk Değerlendirme Komisyonu )	Tüm Birim Müdürlükleri	-	Her yıl Mayıs ayı içinde

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KF7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KF 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.	-	EKN 7.1a	Her birim kontrol stratejilerini belirleyecek kontrol işlemlerini yapacak çalışma grubu oluşturacaktır. Belirlen aralıklarla; faaliyetler ,işlemler incelenerek riskleri önleyici ,yönlendirici ,tesbit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulacak,uygulanacak ve raporlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	1)Kontrol stratejileri çalışma grubu oluşturulması. 2)Kontrol stratejileri raporu ile her birim aynı zamanda kendi durumunu gözden geçirmiş olacaktır.	Sürekli
			EKN7.1.b	Her faaliyete uygun kontrol ve denetim yöntemleri önceden belirlenecek ve uygulanacaktır.				
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	-	EKN 7.2.a.	Kontrol stratejileri çalışma grupları,faaliyetlerin yapısına göre işlem öncesi,süreç kontrol ve işlem sonrası kontrollerinin tümünü kapsayacak olanları belirleyecek ve raporlayacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	Kontrol stratejileri raporu.	Sürekli
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	-	EKN 7.3.a.	Birimler ihtiyaca ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeleri dikkate alınmak şartıyla (Muhasebe kayıtları,demirbaş kayıtları gibi )varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Varlıkların sayım tutanakları,formları	31.12.2009
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	-	EKN 7.4.a.	Kontrol yönteminin saptanmasında fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	Fayda/maliyet analizi	31.12.2009

<b>KF8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	-	EKN 8.1.a	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak süreçler tanımlanacaktır.				
			EKN 8.1.b	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş akış şemaları	31.12.2009
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	-	EKN 8.2.a	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Prosedürlerin belirlenmesi.	31.12.2009
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	-	EKN 8.3.a	Döküman ve prosedürlere kolayca ulaşabilmesi bilgi sistemi üzerinden sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Prosedürlerin tüm personelin bilgisine kolayca sunulması.	31.12.2009
<b>KF9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.							

KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	-	EKN 9.1.a	Birimlerce ,yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrol edilmesi ve görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	İş süreçlerinin her bir aşamalarında mümkün olduğunca farklı personelin görevlendirilmesi oto kontrol sağlayacaktır.	31.12.2009
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	-	EKN 9.2.a	EKN 8.1 a 'daki oluşturulan iş akış süreçlerinin görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Görevler ayrılığı ilkesine uygunluk değerlendirilmesi sonucu oluşturulan rapor	01.04.2010
<b>KF10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler , iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	-	EKN10 .1.a	Her kademede bulunan yönetici; personelden iş akış şemaları ve standartları doğrultusunda belirli aralıklarla raporları isteyecektir.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Prosedürlerin uygulanışıyla ilgili raporlar.	Sürekli
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	-	EKN 10.2.a	Yöneticiler;personelin gerçekleştirdiği iş ve işlemlerde olumsuzluk tespit ettiğinde personele bildirecek olup,olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinden yararlanmasını sağlayacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgilendirme ve hizmet içi eğitim faaliyetleriyle olumsuzlukların minimum seviyeye indirilmesi.	Sürekli
<b>KF11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KF 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin		EKN 11.1.a	Birimlerce ,mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayabilmek için belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.				



	sürekliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	-	EKN 11.1.b	İş akış şemalarına göre her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Faaliyet bazlı görevli cetvelleri. / Hizmet içi eğitim faaliyetleri	Sürekli
			EKN11.1.c	Birimlerce,yeni bilgi sistemlerine geçiş,yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.				
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirilmeler mevcuttur	EKN 11.2.a	İl Özel İdaremizde yürütülen görevlere asaleten atama imkanı bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında vekil personel görevlendirilecektir.		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Vekil personel görevlendirilmeleriyle hizmetlerin devamının sağlanması.	Sürekli
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	-	EKN 11.3.a	Yöneticiler, personelin yerine görev yapacak diğer personelle aralarındaki bilgi / belge akışını sağlayacak önlemler alacaklardır.				
			EKN 11.3.b	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerine ilişkin raporu alınmadan ve yerine sorumlu tayin edilen personele devir işlemleri yapılmadan ayrılış yazısı yazılmaması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birim Müdürlükleri	İş ve işlemlere ilişkin bilgi/belge ye dayalı rapor ile herhangi bir aksamının önüne geçilmiş olacaktır.	Sürekli
<b>KF12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	-	EKN 12.1.a	İl Özel İdaremiz Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi kurulacaktır				
			EKN 12.1.b	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak (Sorumlu birim ve personel),hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi,tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması	31.12.2009

			EKN 12.1.c	Faaliyet alanlarını içeren bilgilerin bilgi sistemine aktarılması amacıyla,tüm birimler her 3 ayda bir (Nisan,Temmuz, Ekim,ocak aylarının ilk haftası)envanter ve faaliyet bilgilerini yazılı olarak Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilecektir.				
			EKN 12.1.d	Kurum içerisinde bilgi akışı,personele anında ulaşacak şekilde düzenlenecektir.				
KF 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.	-	EKN 12.2.a	Bilginin her türlü güvenliği için bilişim teknolojileri ile uyumluluğu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Bilgi sisteminin güvenliğinin sağlanması.	31.12.2009
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	-	EKN 12.3.a	Bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS) oluşturulacaktır.Bilişim Teknolojileri Yönetişimi,bilginin hızlı güvenli ve doğru şekilde birimler arasında paylaşılması ile oluşturulduğunda,bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Bilgi güvenliği yönetim sisteminin oluşturulması.	31.12.2009

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>Bİ13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.							
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İnternet sayfası var	EKN 13.1.a	İl Özel İdaremiz internet sayfası gözden geçirilerek internet uygulaması ile yatay ve dikey iletişimin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Yönetim Bilgi Sistemleri birimi )	Tüm Birim Müdürlükleri	İç ve dış iletişimi kapsayan herkesin faydalanabileceği bir iletişim ağının kurulması.	31.12.2009
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel,görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	-	EKN 13.2 a	Bilgi sistemi,gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personellerin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm mevzuat prosedür kurum personelinin bilgilerine sunulmuş olacaktır.	31.12.2009
			EKN 13.2.b	Kurumun tüm ilgili mevzuatının internet ortamında bulunması sağlanacaktır.				
			EKN 13.2.c	Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının,iş akış şemalarının ve organizasyon yapılarının,internet ortamında açmaları sağlanacaktır.				
Bİ 13.3	Bilgiler doğru,güvenilir,tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	-	EKN 13.3.a	Bilgilerin doğru güvenilir,tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	Tüm Birim Müdürlükleri	Güncel bilgi sayesinde karar alma süreçleri daha sağlıklı olacaktır	Sürekli

Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı Web sayfasında yer almaktadır.	EKN 13.4.a	Performans programı ve bütçesi ile ilgili bilgiler personelin erişimine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi)	Bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına bilgilerine zamanında erişim sağlanması.	Sürekli
Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	-	EKN 13.5.a	İl Özel İdaremizin Yönetim bilgi sistemi, Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacak, birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Yönetimin Bilgi Sistemi)	Tüm Birim Müdürlükleri	Dinamik yapıda bir bilgi sisteminin oluşmasının sağlanması.	31.12.2009
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	-	EKN 13.6.a	Yöneticiler, İl Özel İdaremiz Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon, stratejik amaç, hedef ve faaliyetler çerçevesinde her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildireceklerdir.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Stratejik Planın benimsenmesi ve uygulanması	31.12.2009
Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	-	EKN 13.7.a	İl Özel İdare personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için iletişim sistemine anket çalışma şeklinde bir bölüm konulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Yönetim Bilgi Sistemi)	Tüm Birim Müdürlükleri	Anket çalışması yapılması	31.12.2009
<b>Bİ14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
Bİ 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Strateji plan ve performans programı Web sayfasında yayınlanmaktadır.	EKN 14.1.a	İl Özel İdaremiz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl üst yönetici (Vali) tarafından ve İl Özel İdaremiz internet sayfasında yayınlanarak, kamuoyuna duyurulacaktır.	Üst Yönetici/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü (Yönetim Bilgi Sistemleri Birimi)	Yıllık yatırım programının kamuoyu tarafından bilinmesi.	Sürekli Her ayın Ocak ayı içinde

Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	-	EKN 14.2 a	İl Özel İdare Bütçesinin İlk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yöneticinin onayıyla kurumumuz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır. Ayrıca mevzuat gereği Maliye Bakanlığına yazılı ve elektronik ortamda gönderilecektir.	Üst Yönetici /Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Altı aylık bütçe uygulama ve ikinci altı aylık beklenti, hedef, faaliyetler raporu	Her yılın Ocak ve Temmuz ayı içinde.
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremiz faaliyet raporu her yıl mart ayında İl Genel Meclisinde görüşülerek kabul edilmekte ve Web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca mevzuat gereği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığın a gönderilmektedir.	EKN 14.3.a.	Mevcut durum devam ettirilecektir.	Üst Yönetici /Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Faaliyet raporu hazırlanması	Her yıl Mart ayı içinde.
Bİ 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	-	EKN 14.4.a.	Her birim kendi içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek, faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Birim yöneticileri, tarafından görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü /Tüm Birimler	Raporlama ağının oluşturulması	31.12.2009
<b>Bİ15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							

Bİ 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut durumda e-Bakanlık görevi çerçevesinde e-içişleri projesine uygun olarak kayıt sistemi var.	EKN 15.1.a	Elektronik ortamdakiler dahil,gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesi	31.12.2009
			EKN 15.1.b.	İl Özel İdaremiz kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık Devlet arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gözden geçirilecektir.				
Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		EKN 15.2.a.	Başbakanlık 2005/7 nolu genelgesi gereği standart dosya planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine ,tüm birimlerin geçişi sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Standart dosya planının tüm birimlere yaygınlaştırılması.	31.12.2009
Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	-	EKN 15.3.a.	Kayıt ve dosyalama sisteminde,kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Tüm Birim Müdürlükleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliğinin sağlanması.	31.12.2009
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		EKN15.4.a.	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürlükleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	Kayıt ve dosyalama sisteminin geliştirilmesi	31.12.2009
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen - Giden evrak zamanında kaydedilmektedir.	EKN 15.5.a.	Evrak biriminde çalışan personele,evrakın kaydedilmesi,standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması,arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Evrakların kayıt,sınıflandırma ve arşiv aşamalarında standartlaşma.	31.12.2009

Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	-	EKN 15.6.a.	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait ise Yazı İşlerinin Müdürlüğünün bünyesinde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması.	31.12.2009
<b>Bİ16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	-	EKN 16.1.a.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik mevzuat çerçevesinde form ve süreç akış şemaları oluşturulacaktır. Bildirim yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle dikkat edilecektir. Ayrıca İl Özel İdaresi içinde belirli yerlere şikayet kutuları konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim form ve süreç akış şeması.	31.12.2009
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	-	EKN 16.2.a.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere rapor edilecektir.	Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında rapor.	Sürekli
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	-	EKN 16.3.a.	Şikayet konusu işlemlerle ilgili olarak yapılacak başvuru esasları ve süreç belirlenecektir. Bildirimde bulunan personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Yöneticileri	Şikayetlerle ilgili başvuru esasları ve süreç belirlenmesi.	31.12.2009

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Açıklamalar	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İ17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İ 17.1	İç kontrol sistemi,sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	-	EKN 17.1.a.	İl Özel İdaresi"İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu " oluşturulacak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	Komisyon oluşturulması.	31.12.2009
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	-	EKN 17.2.a.	İç Kontrol Sistemi sürekli izleme ve değerlendirme komisyonu tarafında,anket,şikayet,yıllık faaliyet raporları,stratejik planlar,performans programları iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata,usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürlükleri	İzleme ve Değerlendirme raporları.	31.12.2009
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	-	EKN 17.3.a.	İç Kontrolün Sisteminin değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birim Müdürlükleri	İç kontrol değerlendirme toplantıları.	31.12.2009
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	-	EKN 17.4.a.	Üst yönetimin başkanlığında gerçekleştirilen toplantılarında,iç kontrolün değerlendirilmesi birim yöneticilerin görüşleri,Web sayfasındaki öneri ve şikâyetler ,iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar birim yöneticileriyle birlikte değerlendirilmesi sonucu tutanak düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birim Müdürlükleri	İç kontrol değerlendirme toplantı tutanakları.	31.12.2009



İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	-	EKN 17.5.a.	Üst yönetiminin Başkanlığında gerçekleştirilen iç kontrol değerlendirme toplantıları sonucunda aksayan yönler için alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç kontrol değerlendirmesinde aksayan yönler için önlemler belirlenmesi.	31.12.2009
<b>İ18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5302 Sayılı İl Özel İdaresi kanununun 37.maddesi gereğince; idaremizde yürütülmekte olan faaliyet ve işlemler, Valilik Makamınca görevlendirilen denetim komisyonları tarafından yıllık olarak denetlenmektedir.	EKN 18.1.a.	Mevcut durum devam ettirilerek,iç denetim faaliyetleri standartlarına azami riayet edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birim Müdürlükleri	Denetim Raporları	Sürekli (Her yıl 01.ocak - 15.şubat tarihleri arasında)
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetlenen birimler için tespit edilen tüm eksiklikler rapor halinde bildirilmekte ve belirli bir süre içerisinde düzeltilmesi sağlanmaktadır.	EKN 18.2.a.	Denetim komisyonlarınca hazırlanan sonuç raporlarının ilgili birimlere bildirilmesinin ardından,denetlenen birimler tarafından hazırlanacak eylem planı ile gereken önlemler alınıp, varsa olumsuzluklar giderilecektir.	Denetlenen Birimler	Genel Sekreterlik/Denetim Komisyonları	Denetlenen birimlerce hazırlanacak eylem planı.	Sürekli (Her yıl 16.şubat - 15 mart tarihleri arasında)

### 3. Sonuç

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunuyla, kamu kurumlarında yeni bir mali yönetim ve kontrol sistemi oluşmuştur.

Performans esaslı bütçeleme süreciyle; Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu yeni bir vizyon oluşturarak yönetim sistemine dahil olmuştur.

İç kontrol ile ilgili olarak; 5018 sayılı kanunun 55'inci maddesini değiştiren 5436 sayılı "Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun," ile iç kontrolün daha önceki sadece mali işlem olma tanımı değiştirilerek, "mali ve diğer kontroller bütünü" şeklini alarak, önceki tanımından daha geniş bir alanı kapsamaya hüküm altına alınmış, "kaynak kullanımını etkileyen her şey," 5018 sayılı Kanuna göre kontrol kapsamındadır.

İç kontrol, gerek özel sektör ve gerekse kamu sektöründe benimsenen ve zaman içinde yayılan bir kavram haline gelmektedir. Herhangi bir kurumda, tüm faaliyetlerin iki sistemli bir yapıda gerçekleştiğini görmekteyiz. Birincisi; belirlenen hedeflere ulaşılması için tasarlanmış yönetim sistemi, ikincisi ise yönetim sisteminin içine yerleştirilmiş kontrol sistemidir. Kontroller yönetim sisteminin hedeflerine ulaşmasına güvence sağlamak için tasarlanmış kurallar, yöntemler ve yapılardan oluşmaktadır. Tüm faaliyetler iç kontrolün kapsamında yer almakta ve modern yönetim anlayışı; kontrolleri kısıtlamalar bütünü olarak algılamaktan daha çok kendine yardım eden bir kavram olarak görme eğilimindedir.

Yasal düzenlemeler ve ilgili mevzuat gereğince hazırlanan "Zonguldak İl Özel İdaresi İç Kontrol Standartları Eylem Planı," Üst yönetimin sahipliğinde ve gözetiminde, tüm birim müdürlükleri ile harcama birimlerinin sorumluluk ve uygulamasıyla, strateji geliştirme müdürlüğü ve iç kontrol koordinasyon ekip'inin danışmanlık ve koordinatörlüğünde eylem planı takvimine uygun olarak gerçekleştirilecektir.