

GEMLİK KAYMAKAMLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024) TASLAĞI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem/Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük									
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün 22.12.2024 tarih ve 142289 sayılı yazı ekinde gönderilen İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 15.12.2024 tarih ve 13579 sayılı "İçişleri Bakanlığı, Taşra Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı (2024) çalışmaları kapsamında Kaymakamlık Birimlerinde çalışan personele diğer birimlerdeki yönetici ve personel ile uyum içerisinde çalışması alt yapısının oluşturulmuş sistemin işleyişi hakkındaki bilgiler verilmiştir.	1.1.1	İç Kontrol Sistemi hakkında hazırlanan Kamu İç Kontrol Rehberi Bakanlık internet sitesinde iç kontrol sekmesine eklenecektir.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Gemlik Kaymakamlığı	Kamu İç Kontrol Rehberi	Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.1.2	İlçemiz Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	İç kontrol standartlarına uyum eylem planı	Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.1.3	Hizmet içi Eğitim Programı ile birimlerdeki eğitimlere İç Kontrol Sisteminin dahil edilmesi sağlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Hizmet içi eğitim	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.1.4	Kaymakamlığımız web sitesindeki iç kontrol ile ilgili alanların güncel tutulması sağlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Gemlik Kaymakamlığı	Kaymakamlık resmi internet sitesi iç kontrol sekmesi	Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Kaymakamlık iç birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	1.2.1	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini içeren yazı elektronik posta ile yılda en az bir kez yöneticilere ve personele bildirilecektir.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Üst yöneticinin iç kontrol beklentilerini içeren yazı	Şubat 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
1.3.	Etik kurallar 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. Temel ve hazırlayıcı eğitim programlarında etik davranış kurallarına yer verilmektedir.	1.3.1	Etik davranış ilkeleri hazırlanarak tüm personele duyurulacak, ayrıca hizmet içi eğitim planında yer alması sağlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Etik davranış ilkeleri- Hizmet içi Eğitim Onayı ve raporu	Mart 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.3.2	Etik konusunda belirlenen sloganlar personellerin e-posta adreslerine gönderilecektir.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Etik sloganı e-posta	Nisan 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.3.3	Etik gün ve haftası etkinliği (Afiş, Broşür, Bilgilendirme eğitimi vb.) düzenlenecektir.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Başta Belediye Başkanlığı, Millî Eğitim Müdürlüğü ve Kamu Kurum ve Kuruluşları	Afiş, Broşür, Bilgilendirme, Eğitim vb.	Mayıs 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.

1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kaymakamlık, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri "Şeffaflık" ve "Hesap Verilebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Valilik ve Kaymakamlık birimleri mevzuatla kendisine verilmiş görevleri Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında adil ve eşit olarak (hizmet standartları, randevu sistemi, e-devlet, web sitesinde ilan vb.) vatandaş odaklı yürütmektedir.	1.5.1	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Hizmet Standartları Tablosu	Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.5.2	Kaymakamlık personeline ve Kaymakamlık birimlerinden hizmet alanlara adil ve eşit davranma konusunda farkındalığı artırıcı eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	İhtiyaç halinde	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
			1.5.3	Kaymakamlık web sayfalarında hizmet alanların hizmete ilişkin görüşlerini iletebilecekleri bir sekmenin açılması sağlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü			Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
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.						Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir	

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kaymakamlık, İçişleri Bakanlığının belirlemiş olduğu stratejik planlara, vizyon ve misyonlarına uymaktadır.	2.1.1	Kaymakamlık misyon, vizyon ve temel değerleri belirlenecek olup, kurumsal internet sitesinde yayımlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Gemlik Kaymakamlığı	Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	Mayıs 2024	Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kaymakamlığa tevdi edilen görev ve sorumluluklar için birimlerce yerine getirilmektedir.	2.2.1	Kaymakamlık birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevlerin sorumluluk alanı ile teşkilat yapısında değişiklik yaşanması halinde güncellenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları		İhtiyaç Halinde	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kaymakamlık birimlerinde görev alan personelin görev dağılımları ihtiyaç durumuna göre her zaman güncellenerek yeniden düzenlenmektedir.	2.3.1	"Görev Dağılım Çizelgesi" güncellenerek personele duyurulmaktadır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kaymakamlık birimlerinin teşkilat şeması düzenlenmesi çalışmalarları başlatılmıştır.	2.4.1	Kaymakamlık birimlerinde teşkilat şemaları oluşturularak web sayfalarında yayımlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü		Teşkilat Şeması	Şubat 2024	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
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 belirlenecektir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir

2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde 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.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bursa Valiliği, 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 üçer aylık dönemler halinde takip edilmektedir.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	PERDİS Formları	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı									
3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine 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.	Kaymakamlığın personel ihtiyacı olduğunda ilgili mevzuatlar çerçevesinde açıktan ve naklen atama talebinde bulunulmaktadır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği, ilgili kamu kurum ve kuruluşları	Geçici görevlendirme, Açıktan ve Naklen Atama	Mali Yıl	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kaymakamlık hizmet birimlerince yapılan talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kaymakamlıkta mesleki yeterliliğe azami önem verilmekte ve her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların, mesleki ve kişisel gelişimini, işe uyumunu sağlayacak şekilde planlanmakta ve uygulanmaktadır							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel İçişleri Bakanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlarla terfi uygulaması yapılmakta olup; Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Bakanlık tarafından yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin mesleki yeterliliğinin artırılmasında Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlanmaktadır. Ayrıca 1. ve 2. altı aylık hizmet içi eğitimler verilmektedir.	3.5.1	Kaymakamlık birim yöneticileri tarafından, Yıllık Eğitim Programında yer alan eğitim faaliyetlerine personelin katılımını sağlayacak tedbirler alınmaktadır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Mali Yıl	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirme yapılmaktadır ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmektedir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kaymakamlığımıza personel ataması yapıldığında personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini artırması adına toplantı, seminer, konferans vs. katılımları sağlanacaktır.							Makul güvence sağlandığından dolayı 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.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

Standart 4: Yetki Devri

4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kaymakamlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri 12.02.2023 tarihli Kaymakamlık yazısı ile yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenmiştir.	4.1.1	Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğüne Kaymakamlık Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi güncellenerek personele duyurulacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü		İmza Yetkileri Yönergesi	İhtiyaç halinde	Yeterli güvence sağlanmadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kaymakamlık yetki devirleri, yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde "Gemlik Kaymakamlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" Onayı-Oluru ile yapılmaktadır. Yetki devri yapılan işlerin envanteri oluşturularak Kurumlara bildirilmiştir.	4.2.1	Gemlik Kaymakamlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Envanteri güncellenerek birimlere duyurulacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gemlik Kaymakamlığı Yetki Devri Envanteri	Mali Yıl	Yeterli güvence sağlanmadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
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.							Makul güvence sağlandığından dolayı 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.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kaymakamlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan bütçeye uymaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bakanlık faaliyetleri mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. Bakanlık hizmet birimlerinde her yıl faaliyetlerine ilişkin Birim Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.

5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bakanlık görev alanı çerçevesinde Stratejik Plan, Performans Programı, Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı ile Bakanlığın hedeflerine uygun özel hedefler personele duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında hedefler ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi									
6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Misyon ve vizyon oluşturma, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirleme, performansları ölçme, izleme ve değerlendirme amacıyla katılımcı yöntemler geliştirme çalışmaları aşamasında kurumsal risklerin belirlenmesi yönünde iyileşme çalışmaları yapılmaktadır.	6.1.1	İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Planı hazırlanarak birim yöneticileri ile personeline duyurulacaktır. Ayrıca web sayfasında iç kontrol sekmesi altında yayımlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	İç kontrol	Ocak 2024	Yeterli güvence sağlanmadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
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									
Standart 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri									
7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımız 2021-2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kapsamında süreçlere ilişkin belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere yönelik İç İşleri Bakanlığı risk eylem planı hazırlanmış ve bu doğrultuda risklere yönelik uygun kontrol stratejisi kontrolleri ve yöntemleri (işlem öncesi gözden geçirme, işlem sonrası gözden geçirme, koordinasyon, raporlama, gözetim ve benzeri) hizmet birimlerince belirlenmiştir.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
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.							Makul güvence sağlandığından dolayı 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.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kaymakamlıkta belirlenen kontrol yönteminin fayda - maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi									
8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir								

8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bakanlık teşkilatı ve görevlerine yönelik mevzuat, bütçe mevzuatı, ihale mevzuatı, personel mevzuatı, muhasebe ve harcamaya yönelik mevzuat hükümleri kapsamında, 5018 sayılı Kanuna, 657 sayılı Kanuna, Muhasebe Yönetmeliklerine, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir. Atama, yer değişikliği, görev bölümü değişikliği vb. hususlar nedeniyle boşalan ya da değişiklik yapılan muhasebe/gerçekleştirme görevlerine hizmet içi eğitimler verilmelidir.	8.1.	Birim muhasebe/ gerçekleştirme görevlerine yılda en az bir kez hizmet içi eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	Nüfus Müdürlüğü Malmüdürlüğü	Muhasebe/ Gerçekleştirme Görevlileri Hizmet İçi Eğitim	Mali Yıl	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								
Standart 9: Görevler ayrılığı									
9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yapılmaktadır. Kaymakamlığımızca görev dağılımı yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmüştür.
9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
Standart 10: Hiyerarşik kontroller									
10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kaymakamlığımız faaliyetleri, yapmış olan yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Düzenlemelere uyulup uyulmadığı ilçe kaymakamı tarafından kontrol edilmektedir. Bu amaçla uygun görüş ve imza paraf prosedürü uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmüştür.
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.								
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.	11.1.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlerin önüne geçebilmek amacıyla birim içinden veya başka birimden faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü			Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem öngörülmüştür.
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.							Makbul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmüştür.
11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumu ile gerekli belgeleri içeren görev devri formu hazırlanması hususunda gerekli çalışmalar yapılması düşünülmektedir.	11.3.1.	Görev Devir-Teslim Formu hazırlanacaktır.	Gemlik Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü	İlçe Nüfus Müdürlüğü	Görev Devir-Teslim Formu	Sürekli	Yeterli güvence sağlanamadığından dolayı eylem uygun öngörülmüştür.
Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri									
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.								

12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak usulsüzlüklerin önüne geçilmektedir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir.
12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.									

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 Bilişim Sistemi (BKMYBS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) bilgi sistemleri etkin olarak kullanılmaktadır. Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.								Makul güvence sağlandığından dolayı 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 Bölümü Çizelgesi yapılmış olup belirtilen görevler, Bakanlık misyon ve vizyonu doğrultusunda yerine getirilmektedir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.	Kaymakamlığımızca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER vb. yasal başvuru kaynakları çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir

Standart 14: Raporlama

14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bakanlıkça yürütülecek faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacını, hedeflerini ve göstergelerini içeren Bakanlık Performans Programı, Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde her yıl hazırlanmakta olup, kurumsal web sitesinde yayınlanmakta olan bu programa Kaymakamlığımızca uyulmaktadır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.									
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.									
14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.									

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İçişleri Bakanlığı Tarafından, Mülga Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine göre (2005/7 numaralı Standart Dosya Planı Genelgesi) oluşturulan E-İçişleri sistemi, Kaymaklığımız tarafından kullanılmaktadır. İçişleri Portal Projesi ile kaymakamlık personelinin işe ve işlemler ile ilgili dokümanlarını (belge, resim vb) oluşturabilmeleri, saklayabilmeleri, düzenleyebilmeleri veya paylaşabilmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi 10.07.2010 tarih ve 27637 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" ne göre yapılmaktadır. Evraklar standart dosya planlarına göre kaydedilmektedir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir	
15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.										
15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.										
15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.										
15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.										
15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.										
Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi											
16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımız tarafından hazırlanan "Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu genelge gereği kaymaklığımızda hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatlara uyulmaktadır. Bu amaçla Kaymaklığımızda (CİMER, E-Dilekçe Başvuru, Bilgi Edinme, Açık Kapı vb.) sistemler etkin olarak kullanılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir	
16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.										
16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.										
5. İZLEME STANDARTLARI											
Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi											
17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrolün değerlendirilmesinde.									

17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	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 yapılmaması amaçlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								
17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								
17.5.	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.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir
18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								Makul güvence sağlandığından dolayı eylem öngörülmemiştir

BİRİMLER TARAFINDAN DOLDURULACAK SÜTUNLAR

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