

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, Hedeflerine Ulaşmayı Amaçlayan Ve Riskleri Karşılımaya Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemlerini Belirlemeli Ve Uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her Bir Faaliyet Ve Riskleri İçin Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemleri (Düzenli Gözden Geçirme, Örnekleme Yoluyla Kontrol, Karşılaştırma, Onaylama, Raporlama, Koordinasyon, Doğrulama, Analiz Etme, Yetkilendirme, Gözetim, İnceleme, İzleme Vb.) Belirlenmeli Ve Uygulanmalıdır.	Risk Kontrol Ve Stratejileri Yazılı Olarak Belirlenmemektedir	7.1.1.	Her Birim Faaliyet Alanları Ve Riskler İle İlgili Önleyici, Yönlendirici, Tespit Edici Ve Düzeltici Kontrol Mekanizmaları Oluşturarak Bunların Uygulanmasını Sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk ve kontrol stratejileri Çalışmaları	Aralık 2021	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılıyabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, Gerekli Hallerde, İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü Ve İşlem Sonrası Kontrolleri De Kapsamalıdır.	Tüm Faaliyetler İçin Henüz Kontrol Mekanizması Geliştirilmemiştir.	7.2.1.	İhtiyaç Duyulan Alanlardaki Kontroller; İşlem Öncesi Kontrolü, Süreç Kontrolü Ve İşlem Sonrası Kontrolü De Kapsayacak Şekilde Yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Süreçleri	Aralık 2021	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılıyabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol Faaliyetleri, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü Ve Güvenliğinin Sağlanmasını Kapsamalıdır.	Mali Tablolar E-İçişleri Projesi Üzerinden Güvenilir, Doğru Bir Şekilde Aylık, Yıllık Dönemler İtibariyle Çıkarılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul Güvence Sağlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır.	Kontrol Maliyet Hesabı Yapılmamaktadır.	7.4.1.	Belirlenen Kontrol Yönteminin Fayda Maliyet Analizleri Yapılacak Ve Etkin, Verimli Ve Ekonomik Olacak Şekilde Uygulanması Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fayda -Maliyet Analiz Raporu	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi: İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemleri İçin Gerekli Yazılı Prosedürleri Ve Bu Alanlara İlişkin Düzenlemeleri Hazırlamalı, Güncellemeli Ve İlgili Personelin Erişimine Sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemleri Hakkında Yazılı Prosedürler Belirlemelidir.	İdaremiz Mali Karar ve İşlemleri İle Faaliyetleri Hakkında Yazılı Prosedürler Yeterli Değildir.		Birimler Mevcut Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemlerini Yazılı Hale Getireceklerdir. Bunun İçin Bütün Birimlerce Her Türlü Faaliyet Ve İşlem İçin İş Analizleri Yapılacak, İş Süreçleri Tespit Edilecek Süreç İş Akış Şemaları Çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar, Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Başlaması, Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsamalıdır.	İdaremiz Mali Karar ve İşlemleri ile Faaliyetleri Hakkında Yazılı Prosedürler Yeterli Değildir.	8.2.1.	Birimlerce Hazırlanacak Prosedürler Ve Dökümanların , Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemlerin Başlanması , Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsayacak Şekilde Olmasına Dikkat Edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Uygun Görev Dağılımı, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, İş Akışları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun Ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir Ve Ulaşılabilir Olmalıdır.	Prosedürler Ve İlgili Dökümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun Ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir Ve Ulaşılabilirlik Düzeyi Yeterli Değildir.	8.3.1.	Birimlerce Hazırlanacak Prosedürler Ve Dökümanların , faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemlerin Başlanması , Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsayacak Şekilde Olmasına Dikkat Edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Uygun Görev Dağılımı, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, İş Akışları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılayabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS9	Görevler Ayrılığı: Hata, Eksiklik, Yanlışlık, Usulsüzlük Ve Yolsuzluk Risklerini Azaltmak İçin Faaliyetler İle Mali Karar Ve İşlemlerin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri Personel Arasında Paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmelidir.	Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevlerinin Farklı Kişilere Verilmesine Özen Gösterilmektedir.	9.1.1.	Birimlerce, Her Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevleri İçin İş Akış Şemaları Doğrultusunda Otokontrol Sağlanacak Şekilde, Görevlerin Farklı Kişiler Tarafından Yapılması Sağlanacaktır. İş Akış Şemaları Düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygun görev dağılımı, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, İş Akışları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılayabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel Sayısının Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanmadığı İdarelerin Yöneticileri Risklerin Farkında Olmalı Ve Gerekli Önlemleri Almalıdır.	Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin Görevler Ayrılığı Hükümleri Uygulanmakla Birlikte Farklı Personel Belirlenmesinin Mümkün Olmadığı İşlerde Karşılaşılacak Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Gerekli Tedbirler Alınmaktadır.	9.2.1.	Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin Personel Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanmadığı Durumlarda karşılaşılabilecek Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Risk Değerlendirme Sistemi İçerisinde Personel Yetersizliği Riskleri Değerlendirilecek Ve Hassas Görevlerle İlgili Yetersizlik Bulunuyorsa Konu İle İlgili Gerekli Tedbirler Alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Görev Tanımları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılayabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, İş Ve İşlemlerin Prosedürlere Uygunluğunu Sistemli Bir Şekilde Kontrol Etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, Prosedürlerin Etkili Ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Kontrolleri Yapmalıdır.	Yöneticiler, Prosedürlerin Etkili Ve Sürekli Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Kontrolleri Yapmaktadır	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, Personelin İş Ve İşlemlerini İzlemeli Ve Onaylamalı, Hata Ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Gerekli Talimatları Vermelidir.	Mevcut Durumda İş Ve İşlemlerin İzlenmesi Etkili Bir Şekilde Yapılmaktadır. Hata Ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Talimatlar Verilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlamaya Yönelik Gerekli Önlemleri Almalıdır.								
KFS 11.1	Personel Yetersizliği, Geçici Veya Sürekli Olarak Görevden Ayrılma, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Veya Mevzuat Değişiklikleri İle Olağanüstü Durumlar Gibi Faaliyetlerin Sürekliliğini Etkileyen Nedenlere Karşı Gerekli Önlemler Alınmalıdır.	Kurum Genelinde Gerçekleştirilen Tüm Faaliyetler Gözden Geçirilerek, Kritik Öneme Sahip Olanların Belirlenmesi, Bu Faaliyetlerin Sürekliliğini Tehdit Eden Faktörler Analiz Edilerek Gerekli Organizasyonun Yapılması Ve Tedbirlerin Alınmasına Yönelik Çalışmalar Devam Etmektedir.	11.1.1.	Birimler, Personel Yetersizliği, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçilmesi, Prosedürlerde Değişiklik Vb. Durumlarda Faaliyetlerin Kesintiye Uğramadan Sürdürülmesini Temin Etmek Amacıyla, Doğru İşe Doğru İnsan İlkesini Uygulayarak Yetki Devri, Vekalet Sistemi, Eleman Yetiştirme, İş Bölümü, İş Zenginleştirme, Rotasyon, İş Başı Eğitimler Vb. Yöntemlerle Tedbirler Alacaklar, Gerekli İyileştirme Çalışmalarını Gerçekleştirecekler Ve Uygulamalar Konusunda Çalışanları Bilgilendireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Personel Listeleri, Eğitim Faaliyetleri, Görev Dağılım Dokümanlar	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli Hallerde Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilmelidir.	Kanuni İzin, Geçici Görev, Disiplin Uygulaması Veya Görevden Uzaklaştırma Nedeniyle Görevlerinden Ayrılanların Yerine Usulüne Uygun Olarak Asgari Asil Personeldeki Şartlara Haiz Vekil Personel Görevlendirilmektedir.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden Ayrılan Personelin, İş Veya İşlemlerinin Durumunu Ve Gerekli Belgeleri De İçeren Bir Rapor Hazırlaması Ve Bu Raporu Görevlendirilen Personele Vermesi Yönetici Tarafından Sağlanmalıdır.	Görevden Ayrılan Personelin, Görevlendirilen Personele İş Veya İşlemleri Devretmesinde Kısmi Uygulamalar Mevcut Olmakla Birlikte Sistematik Uygulama Ve Kayıt Altına Alma Faaliyetleri Bulunmamaktadır.	11.3.1.	Görevinden Ayrılan Personelin, İş Veya İşlemlerinin Durumunu Ve Gerekli Belgeleri De İçeren Bir Rapor Hazırlamasını Ve Bu Raporun Görevlendirilen Personele Vermesini Sağlayacak Sistematik Bir Metot Getirilerek Tüm Kurumda Uygulanması Sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Devri Protokolü	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılayabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlamak İçin Gerekli Kontrol Mekanizmaları Geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmeli Ve Uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmemiş Ancak Fiili Olarak Uygulanmaktadır.	12.1.1.	Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği Ve Güvenilirliği Sağlayacak Kontroller Yazılı Hale Getirilecektir.İdaremizde Kuruluş Çalışmaları Devam Eden Coğrafi Bilgi Sistemine İlişkin Prosedürler Belirlenip, Yazılı Hale Getirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Aralık 2021	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılayabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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 sistemindeki yetkilendirmeler usulüne uygun yapılmakla birlikte görevden ayrılan ya da kurum içinde yer değiştiren personelin, bilgi sistemlerindeki bazı yetkilerinde anlık güncelleme yapılmaktadır.	12.2.1.	İdaremizde Kuruluş Çalışmaları Devam Eden Coğrafi Bilgi Sistemine İlişkin Prosedürler Belirlenip, Yazılı Hale Getirilecek ve Coğrafi Bilgi Sistemi-İdaremiz İnternet Sitesi ve E-İçişleri 'ne İlişkin Yetkiler Düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Aralık 2021	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Geliştirmelidir.	Kurumda Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Kurulmuştur.(E-İçişleri)	12.3.1.	İdaremizde Kuruluş Çalışmaları Devam Eden Coğrafi Bilgi Sistemine İlişkin Prosedürler Belirlenip, Yazılı Hale Getirilecek ve Coğrafi Bilgi Sistemi-İdaremiz İnternet Sitesi ve E-İçişleri 'ne İlişkin Mekanizmalar Geliştirilecektir..	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Aralık 2021	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.