

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel Davranışlarını Belirleyen Kuralların Personel Tarafından Bilinmesi Sağlanmalıdır.								
KOS 1.1.	İç Kontrol Sistemi Ve İşleyişi Yönetici Ve Personel Tarafından Sahiplenilmeli Ve Desteklenmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sisteminin Kurulması Çalışmaları Başlatılmış Olup ,Yönetici ve Personel Tarafından Sahiplenilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Etmektedir.	1.1.1.	İç Kontrol Sisteminin Personel ve İdareciler Tarafından Benimsenmesi İçin Gerekli Bilgilendirme Yöntemleri Uygulanacaktır. (Eğitim,Seminer,Toplantı vb.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Seminer Toplantılar	Mart 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 1.2.	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personele Örnek Olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin Yöneticiler Tarafından Personele Örnek Olabilmesi İçin Gerekli Çalışmalar Devam Etmektedir.	1.2.1.	İç Kontrol Sisteminin Yöneticiler Tarafından Personele Örnek Olacak Şekilde Bilinmesi ve Sahiplenilmesi İçin Yöntemler Artırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Eğitim Seminer Toplantılar	Mart 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS.1.3.	Etik Kurallar Bilinmeli ve Tüm Faaliyetlerde Bu Kurallar Uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince, Valilik Makamının 06/01/2017 tarih ve 180 sayılı onayı ile İdaremiz Etik Komisyonu kurulmuştur.	1.3.1.	Kamu Görevlileri Etik Mevzuatı Çerçevesinde İmzalanması Gereken Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi İmzalamayan Personellerin İmzaları Tamamlanacaktır. İdaremiz Personeline Etik Mevzuatına Dair Bilgilendirmeler Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Etik Broşürleri ve Görseller-Eğitim	Mart 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde Dürüstlük, Saydamlık Ve Hesap Verebilirlik Sağlanmalıdır.	İdaremiz Faaliyetlerinde Dürüstlük Saydamlık ve Hesap Verilebilirlik Yeterli Düzeydedir.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 1.5	İdarenin Personeline Ve Hizmet Verilenlere Adil Ve Eşit Davranılmalıdır.	İdareimiz Hizmetlerinden Faydalanan Vatandaşlara ve İdareimiz Personeline Ayrımcılık Yapılmamakta Adil ve Eşit Davranılmaya Çalışılmaktadır. Ancak İdareimiz Personeline Yönelik Adil ve Eşit Davranılmadığına Yönelik Geri Bildirim Mekanizmaları Yeterli Düzeyde Değildir.	1.5.1.	İdareimiz Personeli ve Hizmet Verilen Diğer Paydaşlara Adil ve Eşit Davranılması Prensipleri Benimsenerek, Bu Amacın Gerçekleşmesine Yönelik Olarak Hizmet Memnuniyet ve Personel Memnuniyet Anketleri yılda bir olarak uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet ve Hizmet Değerlendirme Anketi	Aralık 2020	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			1.5.2.	Personel İş Yükü Dağılımı ve Hizmet Verilenlere Adil ve Eşit Davranılmadığı Hususu Sürekli Gözetilerek Yazılı ve Sözlü Şikayetler Değerlendirilecektir.					
KOS 1.6	İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgeler Doğru, Tam Ve Güvenilir Olmalıdır.	İdareimiz Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgeler Doğru Tam ve Güvenilirdir.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlamaktadır. İdareimiz Hesap İş ve İşlemlerine Dair Her Türü Bilgi ve Belgeler Sayıştay Başkanlığı Denetçileri ve Mülkiye Teftiş Kurulu Tarafından Rutin Denetimlerine Tabidir.
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 2.1	İdarenin Misyonu Yazılı Olarak Belirlenmeli, Duyurulmalı Ve Personel Tarafından Benimsenmesi Sağlanmalıdır.	İdaremizin Misyonu Belirlenmiş Olup İdaremiz İnternet Sitesi, Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarında yer almaktadır. İdaremiz Personeli Bu Misyona Uygun Hareket Etmektedir.	2.1.1.	İdaremiz Misyonunun Çalışanlar Ve Paydaşlar Tarafından Benimsenmesine Ve Aidiyet Duygusunun Arttırılmasına Yönelik Etkinlikler Yapılması, Eğitimler Verilmesi Kapsamında Çalışmalar Sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitimler	Sürekli	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 2.2	Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri Ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Anımlanmalı Ve Duyurulmalıdır.	İdaremiz Misyonunu Gerçekleştirmek Üzere Birimlerin Görevleri ve teşkilat yapıları İdaremiz Sitesinde yayımlanmıştır.	2.2.1.	Alt Birimlerde Yürütülecek Görevler Görev Dağılım Çizelgesi İle Tanımlanacak ve İlgili Personele Duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Mart 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 2.3	İdare Birimlerinde Personelin Görevlerini Ve Bu Görevlere İlişkin Yetki Ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı Ve Personele Bildirilmelidir.	İdaremiz Personeline Ait Yazılı Bir Görev Dağılım Çizelgesi Mevcut Değildir.		İdaremiz Personelinin Görev ve Sorumluluklarına İlişkin Yetki ve Sorumlulukları Gösteren Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin Ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı Ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir.	İdaremizin Teşkilat Şeması Oluşturulmuş Olup İdaremiz İnternet Sitesinde Yayınlanmıştır.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin Ve Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki Ve Sorumluluk Dağılımı, Hesap Verebilirlik Ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Olmalıdır.	İdaremizin Teşkilat Şeması Oluşturulmuş Olup İdaremiz İnternet Sitesinde Yayınlanmıştır.	2.5.1.	İdaremiz Organizasyon Yapısı Temel Yetki ve Sorumluluk Dağılımı Hesap Verilebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterebilecek Şekilde Düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 2.6	İdarenin Yöneticileri, Faaliyetlerin Yürütülmesinde Hassas Görevlere İlişkin Prosedürleri Belirlemeli Ve Personele Duyurmalıdır.	İdaremizde Hassas Görevlere İlişkin Bir Prosedür Belirlenmemiştir.	2.6.1.	Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Rehberinde Belirtilen Hususlar Çerçevesinde Hassas Görevler Belirlenecek ve İlgili Personele Duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Hassas Görevler Envanteri	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her Düzeydeki Yöneticiler Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturmalıdır.	Yöneticilerin Görev Ve Sorumluluklarını İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Kısmen İşletilmektedir.	2.7.1.	Her Düzeydeki Yönetici Durumundaki Görevlilerin Verilen Görevin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Yönetici Raporları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS3	Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, Personelin Yeterliliği Ve Görevleri Arasındaki Uyumu sağlamalı, Performansın Değerlendirilmesi Ve Geliştirilmesine Yönelik Önlemler Almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç Ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır.	İdaremizde İnsan Kaynakları Yönetiminin Geliştirilmesi Gereklemektedir.	3.1.1.	İdaremiz Personelinin İhtiyaç Duyulan Birimlere Dengeli Dağılımı Ve Etkin İnsan Kaynakları Yönetimi İçin İdaremiz Mevcut Personel Mevzuatı Gözden Geçirilecek Ve Gerekli Düzenlemeler Yapılacaktır. Belirli Aralıklarla Personelin Eğitim İhtiyaçları Gözden Geçirilecek Ve Bu Çerçeve Düzenli Hizmet İçi Eğitimler Verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Amaç ve Hedeflerin Gerçekleştirilmesine Yönelik İstihdam Edilmiş Personel	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.2	İdarenin Yönetici Ve Personeli Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.	İdaremizin Yönetici Ve Personelinin Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yürütebilmesi, Bilgi Deneyim Ve Yeteneklerinin Arttırılması İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Tespit Edilmektedir.	3.2.1.	Tüm Birimler, Personel İçin İhtiyaç Duydukları Eğitim Konularını Tespit Edip İlgili Birime Bildireceklerdir. Birimlerin Talepleri Doğrultusunda Belirlenecek Eğitim Konularına Göre Eğitim Verilmesine Ağırlık Verilecektir. Eğitimlerin Sürekli Olması İçin Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanacak Ve Eğitim Müfredatı Sürekli Güncellenecektir. Eğitim Kayıtları Güncel Tutulacak, Bu Kayıtlar Işığında Eğitim İstatistikleri Oluşturularak Analiz Edilecek Ve Personelin Eğitim Durumları Sürekli Takip Edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim, Sertifika, Eğitim İstatistikleri, Seminer	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki Yeterliliğe Önem Verilmeli Ve Her Görev İçin En Uygun Personel Seçilmelidir.	Personel İle İlgili Konular 657 Sayılı DMK'nda Belirlenmiştir. Görevde Yükselmeler De Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği'ne Göre Yapılmaktadır.	3.3.1.	İdaremiz Yönetici Ve Personelinin Görevlerini En İyi Şekilde Yürütebilmesi İçin Gerekli Olan Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Olmaları Maksadıyla, Görev Alanları İle İlgili Gerek Yurt İçi Ve Gerek Yurt Dışı Toplantı, Seminer, Konferans. Çalışma Ziyaretleri vb. Aktiviteler İle İlgili Faaliyetler Ve Etkinlikler Takip Edilerek Katılım Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim, Sertifika, Eğitim İstatistikleri, Seminer	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.4	Personelin İşe Alınması İle Görevinde İlerleme Ve Yükselmesinde Liyakat İlkesine Uyulmalı Ve Bireysel Performansı Göz Önünde Bulundurulmalıdır.	Personel İle İlgili Konular 657 Sayılı DMK'nda Belirlenmiştir. Görevde Yükselmeler De Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği'ne Göre Yapılmaktadır.	3.4.1.	Liyakat Sisteminin Gözden Geçirilerek Her Kademede Objektif Bireysel Performans Kriterleri Belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Mevzuat (Kanun-Yönetmelik)	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 3.5	Her Görev İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenmeli, Bu İhtiyacı Giderecek Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanarak Yürütülmeli Ve Gerekliğinde Güncellenmelidir.	İdaremiz Personeline Yönelik Hizmetiçi Eğitimler Birimlerden Gelen Talepler Doğrultusunda Yerine Getirilecektir.	3.5.1.	İdaremiz Personeline Yönelik Hizmetiçi Eğitimler Birimlerden Gelen Talepler Doğrultusunda Yerine Getirilecektir. Talepler Doğrultusunda Eğitim Programı Hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.6	Personelin Yeterliliği Ve Performansı Bağlı Olduğu Yöneticisi Tarafından En Az Yılda Bir Kez Değerlendirilmeli Ve Değerlendirme Sonuçları Personel İle Görüşülmelidir.	Memur Personelin, Yeterlilik Ve Performanslarının Değerlendirilmesine Ve İzlenmesine Yönelik Bir Kurumsal Düzenleme Yoktur. İşçi Personel İçin Var Olmasına Rağmen Yeterli Değildir. Tüm Personel İçin Bireysel Performans Sisteminin Kurulması Amacıyla Çalışmalara Başlanılacaktır. Bu Sistem Kurulduktan Sonra Sistematik Bir Performans Değerleme Çıktıları Olacaktır.	3.6.1.	Bireysel Performans Sisteminin Kurulması Çalışmasının Tamamlanması Akabinde, Personelin Bağlı Olduğu Yöneticiler Tarafından (Asgari Yılda Bir) Yapılacak Olan Personel Değerlendirmelerine Esas Teşkil Edecek Olan Performans Değerlendirme Kriterleri Belirlenecek Ve Kriterler Tüm Personele Duyurulacaktır. Performans Değerlendirme Sonuçları Personelle Görüşülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans Değerlendirmesine Göre Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansını Geliştirmeye Yönelik Önlemler Alınmalı, Yüksek Performans Gösteren Personel İçin Ödüllendirme Mekanizmaları Geliştirilmelidir.	Performans Değerlendirmesine Yönelik Bir Prosedür Bulunmamaktadır. Performans Değerlendirme Sisteminin Oluşturulmasını Takiben Yetersizliklerin Giderilmesine Yönelik Eğitim Çalışmaları Ve Yüksek Performansın Ödüllendirilmesine Yönelik Takdir Mekanizmaları Kurulmuş Olacaktır.	3.7.1.	Kurulacak Olan Personel Performans Değerlendirme Sistemi Kapsamında Personelin Performansı Değerlendirilecektir. Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansının Arttırılması İçin Çözümler (Eğitim, Rehberlik Vb.) Üretilecek, Gerekli Görülmesi Halinde Personelin Çeşitli Eğitim Programlarına Katılmaları Veya Daha Uygun Yerlerde Görevlendirilmeleri Sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları, Eğitimler, Rehberlik Çalışmaları	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.8	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar Yazılı Olarak Belirlenmiş Olmalı Ve Personele Duyurulmalıdır.	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Hususlar, İlgili Mevzuat Çerçevesinde Yazılı Olarak Belirlenmiştir.	3.8.1.	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Değişiklik Yapılan Önemli Hususlar (Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi) Personele İletişim Araçlarıyla Duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Web duyurusu, eposta	Aralık 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.
KOS4	Yetki Devri: 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 İmza Ve Onay Mercileri Belirlenmeli Ve Personele Duyurulmalıdır.	İdareimiz İmza Yetkileri Yönergesi Valilik Makamı Tarafından Onaylanarak Yürürlüğe Konulmuştur.	4.1.1.	İdareimiz İmza Yetkileri Yönergesi İdareimiz Personeline duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Duyuru Panoları ve İmza Yetkileri Yönergesi	Mart 2020	Mevcut Durumun Standardı Tam Olarak Karşılabilmesi İçin Öngörülen Eylemin Yerine Getirilmesi Sağlanacaktır.r
KOS 4.2	Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenmeli Ve İlgililere Bildirilmelidir.	İdareimiz İmza Yetkileri Yönergesi Valilik Makamı Tarafından Onaylanarak Yürürlüğe Konulmuştur.	4.2.1.	İdareimiz İmza Yetkileri Yönergesi İdareimiz Personeli ve İlgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Duyuru Panoları ve İmza Yetkileri Yönergesi	Mart 2020	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdareimiz İmza Yetkileri Yönergesi Valilik Makamı tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır
KOS 4.4	Yetki Devredilen Personel Görevin Gerektirdiği Bilgi, Denciyim Ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.	İdareimiz İmza Yetkileri Yönergesi Valilik Makamı Tarafından Onaylanarak Yürürlüğe Konulmuştur.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 4.5	Yetki Devredilen Personel, Yetkinin Kullanımına İlişkin Olarak Belli Dönemlerde Yetki devredene Bilgi Vermeli, Yetki Devreden İse Bu Bilgiyi Aramalıdır.	İdaremiz İmza Yetkileri Yönergesi Valilik Makamı Tarafından Onaylanarak Yürürlüğe Konulmuştur.	—	—	—	—	—	—	Makul Güvence Sağlanmaktadır