

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI TAŞRA BİRİMLERİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024)

| Standart Kod No                               | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem/Eylemler   | Sorumlu Birim  | İşbirliği Yapılacak Birim   | Çıktı/Sonuç                                    | Tamamlanma Tarihi | Açıklama  |
|---|--|--|--------------|--|--|---|--|-------------------|---|
| <b>1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>         |  |  |              |  |  |   |  |                   |   |
| <b>Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük</b> |  |  |              |  |  |   |  |                   |   |
| 1.1.  | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İçişleri Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024) kapsamında Ankara, Aydın, Bilecik, Bolu, Bursa, Düzce, Eskişehir, İzmir, Konya, Manisa, Nevşehir ve Sakarya Valiliklerinde İç Kontrol Büroları oluşturulmuş ve İç Kontrol Farkındalık Eğitimi düzenlenmiştir. | 1.1.1.       | İlgili Valilik internet sayfasında "İç Kontrol" sekmesinin açılması/güncel tutulması ve iç kontrole ilişkin bilgi (mevzuat, eylem planı, broşür vb.) ve çalışmaların (eğitim, çalıştay vb.) bu alanda yayımlanması | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | İlgili Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü                                       | İç Kontrol Sekmesi                             | Nisan 2024        | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
|   |  |  | 1.1.2.       | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ilgili Valilik yönetici ve personelini bilgilendirmek amacıyla hazırlanan broşürlerin elektronik posta ile gönderilmesi  | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Başkanlığı  | Elektronik Posta Görseli ve İçeriği            | Haziran 2024      |   |
|   |  |  | 1.1.3.       | İlgili Valilikte düzenlenecek hizmet içi eğitimlere "İç Kontrol Farkındalık Eğitimi" konusunun dahil edilmesi  | İlgili Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü              | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü                            | Eğitim Programı Eğitim Onayı Katılımcı Listesi | Aralık 2024       |   |
|   |  |  | 1.1.4.       | İlgili Valilikte görev yapan personele "İç Kontrol Farkındalık Eğitimi" nin verilmesi  | Strateji Geliştirme Başkanlığı                       | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Eğitim Dairesi Başkanlığı  | Eğitim Programı Eğitim Onayı Katılımcı Listesi | Eylül 2024        |   |
| 1.2.  | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.           | İlgili Valilik yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında (iç kontrol bürosunun oluşturulması, eğitim düzenlenmesi, farkındalık çalışmalarının yapılması vb.) gereken hassasiyeti göstermektedir.   | 1.2.1.       | Her yıl Üst Yöneticinin iç kontrole ilişkin beklentilerini içeren yazının, ilgili Valilik yönetici ve personeline elektronik posta yoluyla duyurulması   | Strateji Geliştirme Başkanlığı                       | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | Elektronik Posta Görseli ve İçeriği            | Nisan 2024        | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

|      |  |   |        |  |  |  |  |             |   |
|------|--|---|--------|--|--|--|--|-------------|---|
| 1.3. | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.                   | İlgili Valilik tarafından düzenlenen eğitimlerde etik kurallara yer verilmekte ve göreve yeni başlayan personele Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.   | 1.3.1. | İlgili Valilik personeline etik davranış ilkelerine ilişkin elektronik postanın gönderilmesi   | İlgili Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü           | İlgili Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü            | Elektronik Posta Görseli ve İçeriği  | Mayıs 2024  | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
|      |  |   | 1.3.2. | Etik Haftası münasebetiyle etik kurallarına ilişkin farkındalığı artırmak amacıyla eğitim, seminer, konferans, söyleşi, broşür, afiş vb. düzenlemelerin yapılması                                | İlgili Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü           | İlgili Valilik Müdürlükleri                          | Eğitim/Seminer/Konferans Programı, Onayı, Katılımcı Listesi, Afiş/Broşür Görseli | Mayıs 2024  |   |
| 1.4. | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.                  | İlgili Valilik mevzuatla kendisine verilmiş görevleri dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygun olarak yürütmektedir.   |        |  |  |  |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 1.5. | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.                 | Valilikler mevzuatla kendisine verilmiş görevleri Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında adil ve eşit olarak (hizmet standartları, randevu sistemi, e-devlet, internet sitesinde ilan vb.) vatandaş odaklı yürütmektedir. Ayrıca personel ve vatandaş memnuniyet anketi düzenlenmektedir. | 1.5.1. | İlgili Valilik Müdürlüklerince Hizmet Standartları Tablosunun hazırlanması, güncel tutulması ile personel ve hizmet alanlarca erişilebilir olmasının sağlanması                                  | İlgili Valilik Müdürlükleri                          | İlgili Valilik İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü        | Hizmet Standartları Tablosu  | Aralık 2024 | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
|      |  |   | 1.5.2. | İlgili Valilik personeline yönelik hizmet alanlara adil ve eşit davranma konusunda farkındalığı artırıcı UZEM üzerinden "Nefret Söylemi ve Ayrımcılıkla Mücadele" eğitimine katılımın sağlanması | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | İlgili Valilik Müdürlükleri                          | Katılımcı Sayısı   | Aralık 2024 |   |
|      |  |   | 1.5.3. | Vatandaş Memnuniyet Anketi çalışmasının yapılması  | Strateji Geliştirme Başkanlığı                       | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | Vatandaş Memnuniyet Anketi Raporu  | Aralık 2024 |   |
| 1.6. | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Valilik faaliyetleri mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru (resmi yazışma kurallarına uygun), tam (gerçekleştirilen faaliyeti içerecek şekilde) ve güvenilir (yetkili kişilerce zamanında imzalanmış) olarak yürütülmektedir.  |        |  |  |  |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |

**Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

|      |  |  |        |   |   |   |                          |             |  |
|------|--|--|--------|---|---|---|--------------------------|-------------|--|
| 2.1. | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.  | Bakanlık Stratejik Planında yazılı olarak misyon, vizyon ve temel değerler belirlenmiştir. Valiliklerce misyon, vizyon ve temel değerler yazılı olarak belirlenmiştir.   | 2.1.1. | İlgili Valilik/İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenen misyon, vizyon ve temel değerlerin personele elektronik posta ile duyurulması                     | Strateji Geliştirme Başkanlığı            | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | Elektronik Posta Görseli | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.  |
| 2.2. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                      | Valilik misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimlerce yürütülecek görevler, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiştir.  |        |   |   |   |                          |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |
| 2.3. | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Valilik personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.   | 2.3.1. | İlgili Valilik personel görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgesi" nin güncellenmesi ve duyurulması | İlgili Valilik Müdürlükleri               | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü                            | Görev Dağılım Çizelgesi  | Nisan 2024  | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.  |
| 2.4. | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | İlgili Valilik teşkilat şemaları oluşturulmaya başlanılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı çalışmaları devam etmektedir.   | 2.4.1. | İlgili Valilik teşkilat şemalarının oluşturulması ve internet sayfalarında yayımlanması   | İlgili Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü                            | Teşkilat Şeması Görseli  | Temmuz 2024 | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.  |
| 2.5. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.         | Valilik organizasyon yapısı, temel yetki, görev ve sorumluluk alanları Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. |        |   |   |   |                          |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |
| 2.6. | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.   | İlgili Valilikte hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.  |        |   |   |   |                          |             | Makul güvence sağlamak üzere iş süreçleri belirleme işlemleri tamamlandıktan sonra hassas görevler tespit edilecektir. |

|      |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 2.7. | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Valilik görevleri PERDİS (Performans Değerlendirme Sistemi), İZDES (İzleme ve Değerlendirme Sistemi), İLYAS (İL Yatırım Takip Sistemi), Stratejik Planı, Çalışma Planı ve Birim Faaliyet Raporları gibi izleme ve değerlendirme mekanizmaları ile takip edilmektedir. Ayrıca birim organizasyon yapısı içinde raporlama, onay, toplantı, sunum, bilgilendirme vb. gibi yöntemler de kullanılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|

**Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı**

|      |  |   |        |   |   |                             |  |             |   |
|------|--|---|--------|---|---|-----------------------------|--|-------------|---|
| 3.1. | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  | İlgili Valilikte insan kaynakları yönetimi, Valilik Makamı ile Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü tarafından mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanmaktadır.   |        |   |   |                             |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 3.2. | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                 | Valilik yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmelerini sağlayacak mevzuat düzenlenmesi, hizmet içi eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. gibi faaliyetler yürütülmektedir.                           | 3.2.1. | İlgili Valilik personelinin bilgi ve deneyimini artıracak hizmet içi eğitim, seminer, konferans, toplantı, çalıştay vb. gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi | İlgili Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü | İlgili Valilik Müdürlükleri | Eğitim/Seminer/ Konferans Programı, Onayı, Katılımcı Listesi | Aralık 2024 | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
| 3.3. | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.   | Valilik personeli alımına ilişkin kriterler ile görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin hükümler, mevzuata ve mesleki yeterliğe uygun olarak Bakanlık tarafından belirlenmektedir.  |        |   |   |                             |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 3.4. | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.                  | İlgili Valilik personelinin işe alım, görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri mevzuat hükümleri gereğince yürütülmektedir.  |        |   |   |                             |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 3.5. | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Valilik personelinin eğitim ihtiyacını karşılayacak hizmet içi eğitimler Valiliklerce düzenlenmektedir. Ayrıca ihtiyaç halinde hizmet içi eğitimler Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı ile İçişleri e-Akademi üzerinden sağlanmaktadır. | 3.5.1. | İlgili Valilik personelinin eğitim ihtiyacını karşılamak üzere yıllık eğitim planı düzenlenmesi ve gerektiğinde güncellenmesi                                 | İlgili Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü | İlgili Valilik Müdürlükleri | Eğitim Planı   | Nisan 2024  | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |

|      |  |   |        |   |                                     |                             |                             |            |  |
|------|--|---|--------|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|--|
| 3.6. | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.   | İlgili kurumlar tarafından kamu personeli yeterlilik ve performansının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar düzenlenecek olan genel mevzuat doğrultusunda yapılacaktır.   |        |   |                                     |                             |                             |            | Makul güvence sağlamak üzere ilgili kurumlar tarafından düzenlenecek olan genel mevzuat tamamlandıktan sonra eylem öngörülebilecektir. |
| 3.7. | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.             | Valilik personelinin performansı yetersiz görülenlerin performansını geliştirmeye yönelik eğitim, toplantı, seminer veya tecrübeli personel yanında çalıştırma gibi faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca başarılı görülen personele başarı veya üstün başarı belgesi verilmesi gibi ödüllendirme mekanizmaları bulunmaktadır. | 3.7.1. | İlgili Valilikte başarılı görülen personelin başarı/üstün başarı belgesi ile ödüllendirilmesi | İlgili Valilik Özel Kalem Müdürlüğü | İlgili Valilik Müdürlükleri | Başarı/Üstün Başarı Belgesi | Kasım 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür.  |
| 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. | Valilik personelinin istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi konular kamu personel yönetimine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirilmektedir.  |        |   |                                     |                             |                             |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |

#### Standart 4: Yetki Devri

|      |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 4.1. | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.   | Valilik faaliyetlerine ilişkin imza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş, personele duyurulmuş ve Valilik internet sayfasında yer almaktadır.     |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 4.2. | Yetki devirleri, Üst Yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Valiliklerde yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 4.3. | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | Valiliklerde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak İmza Yetkileri Yönergesi ile yapılmaktadır.   |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |

|      |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 4.4. | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Valiliklerde yetki devirleri, İmza Yetkileri Yönergesi ile Vali Yardımcıları, Şube Müdürleri gibi görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personele yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|

|      |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 4.5. | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Valiliklerde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetkiyi devredene bilgi vermekte ve yetkiyi devreden ise bu bilgiyi aramaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

## 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. | Bakanlık Stratejik Planı, Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda Bakanlık hizmet birimlerinin katılımı ile hazırlanmaktadır. Valilikleri ilgilendiren amaç ve hedeflerin gerekleri yerine getirilmektedir. | 5.1.1. | Bakanlık Stratejik Planı ve Performans Programının ilgili Valilik personeline duyurulmasının sağlanması, internet sayfalarında yayımlanması | İlgili Valilik<br>İl Planlama ve Koordinasyon<br>Müdürlüğü<br>Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Stratejik Plan /<br>Performans<br>Programı | Nisan 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 5.2. | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.  | Bakanlık Performans Programı, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Valilik birimlerini kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.  |        |   |  |                                |  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
| 5.3. | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.   | Valiliklerin dahil olduğu Bakanlık bütçesi Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.  |        |   |  |                                |  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
| 5.4. | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.  | Valilik faaliyetleri Bakanlık mevzuatı, Stratejik Planı ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.  |        |   |  |                                |  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
| 5.5. | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.  | Bakanlık Stratejik Planı ve Çalışma Planı kapsamında belirlenen amaç ve hedeflerin gerekleri Valiliklerce yerine getirilmektedir.   |        |   |  |                                |  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
| 5.6. | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.  | Valiliklerde Bakanlık Stratejik Planı ve Çalışma Planı kapsamında amaç ve hedefler, süreli olarak belirlenmekte, performans göstergeleri ile ölçülmekte ve belirli aralıklarla izlenmektedir.                       |        |   |  |                                |  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |

**Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

|      |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6.1. | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  | Bakanlık Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal riskler belirlenmektedir. İlgili Valilik iş süreçleri ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmemiştir. |  |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamak üzere iş süreçleri belirleme işlemleri tamamlandıktan sonra risk çalışmaları başlatılacaktır. |
| 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. | Valilik faaliyetlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden kontrol eylem planı oluşturulmamış; faaliyet ve risklere yönelik kontrol stratejileri belirlenmemiştir. Valilik faaliyetlerine yönelik mevzuatın gerektirdiği süreç kontrolleri yapılmakta, taşınır malların dönemsel kontrolü ile taşınmazların kayıt ve takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sistemler üzerinden sağlanmakta, fayda - maliyet dengesi gözetilmektedir. |  |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamak üzere iş süreçleri belirlenip risk çalışmaları tamamlandıktan sonra risklere yönelik kontrol stratejileri tespit edilecektir. |
| 7.2. | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.3. | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.4. | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |



| Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi |   |  |        |   |                                |   |  |             |   |
|---|---|--|--------|---|--------------------------------|---|--|-------------|---|
| 8.1.  | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir   | Valilik faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında üst mevzuat ve Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. Ancak faaliyetlere ilişkin iş süreçleri ve iş akış şemaları bulunmamaktadır.   | 8.1.1. | İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberinin ilgili Valilik internet sayfasında yayımlanması | Strateji Geliştirme Başkanlığı | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberi | Aralık 2024 | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür. |
| 8.2.  | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.                                       | Valilik faaliyetlerine yönelik süreçler ve iş akış şemaları oluşturulmamış; ancak faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılmakta ve gerektiğinde hizmet standartları tablosunda bu hususa yer verilmektedir.   |        |   |                                |   |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 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.  | Valilik faaliyetleri Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri gereğince yürütülmekte, mali karar ve işlemlerde de (harcama yetkisi, gerçekleştirme görevlisi, muayene kabul komisyonu, veri giriş sorumlusu, ihale komisyonu, ihale yetkilisi gibi) görevler ayrılığı ilkesine uyum sağlanmakta ve idareciler tarafından personel yetersizliğine karşın gerekli görevlendirmeler yapılmaktadır. |        |   |                                |   |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 9.2.  | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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.   | Valilik faaliyetleri, birim amirleri tarafından hiyerarşik denetim (onay, imza, iptal, değiştirme vb.) kapsamında kontrol edilmektedir.  |        |   |                                |   |  |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | Valilik faaliyetlerine yönelik görev dağılım çizelgeleri bulunmaktadır. Bakanlıkta faaliyetlerin sürekliliği açısından personel yetersizliğini karşılamak amacıyla çeşitli istihdam yöntemleri uygulanmaktadır. |         |  |                             |   |                          |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 11.2. | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.   | Valiliklerde gerekli durumlarda usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.  |         |  |                             |   |                          |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 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.  | Valiliklerde görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılmaktadır. Ancak buna ilişkin görev teslim bilgi formu düzenlenmemektedir.  | 11.3.1. | İlgili Valilikte görevinden çeşitli sebeplerle (emeklilik, istifa, çıkarılma, görevden uzaklaştırılma, izin, sağlık vs. gibi) uzun süreli (30 gün ve daha fazla) ayrılan personelin işlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren Personel Genel Müdürlüğü internet sayfasında yer alan "Görev Teslim Bilgi Formu" nun doldurulması | İlgili Valilik Müdürlükleri | İlgili Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü | Görev Teslim Bilgi Formu | Aralık 2024 | Makul güvence sağlanmadığından eylem öngörölmüştür. |

**Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

|       |  |  |         |  |                             |   |                   |            |   |
|-------|--|--|---------|--|-----------------------------|---|-------------------|------------|---|
| 12.1. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.   | Valilik bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve sorumlu birimler tarafından sağlanmaktadır.  | 12.1.1. | İlgili Valilik personeline bilgi güvenliği farkındalık eğitimi verilmesinin sağlanması | İlgili Valilik Müdürlükleri | Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Eğitim Dairesi Başkanlığı | Katılımcı Listesi | Mayıs 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörölmüştür. |
| 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. | Valilik personelinin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişimini sağlayan yetkilendirmeler (e-içişleri, PERDİS, İLYAS, DERBİS, KPS, MERNİS vb.) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve sorumlu birimler tarafından yapılmaktadır. |         |  |                             |   |                   |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörölmemiştir.           |
| 12.3. | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.   | Valiliklerin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve sorumlu birimler tarafından geliştirilmektedir.   |         |  |                             |   |                   |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörölmemiştir.           |

**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.                          | Valiliklerde yatay ve dikey iletişimi sağlayan teknolojik iletişim araçları (internet, telefon, faks vs.) kullanılmaktadır. Bakanlık faaliyetlerine yönelik gerekli yazılımlar geliştirilmekte ve kullanılmaktadır.                                  |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 13.2. | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                                | Valilik yönetici ve personeli görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye farklı araçlarla (mevzuat.gov.tr, e-içişleri, KEP, BKMYBS, KBS, EKAP, MYS, DERBİS, NVİ, AKS, MAKS,UETS vb.) zamanında ulaşmaktadır.                 |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 13.3. | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Valilik yönetici ve personelinin faaliyetlerde kullandıkları bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.   |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 13.4. | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Valilik yönetici ve personeli Bakanlık Performans Programına Strateji Geliştirme Başkanlığı internet sayfası aracılığıyla ulaşabilmekte; bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına (KBS, MYS vb.) zamanında erişim sağlanmaktadır.                  |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 13.5. | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır   | Valiliklerde kullanılan yönetim bilgi sistemleri (e-içişleri, NVİ, AKS, MAKS, KBS, MYS, DERBİS vb.) yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiyi sağlamakta; analiz etmeye ve değerlendirmeye olanak tanımaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 13.6. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.              | Valilik görevleri Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri gereğince birim yönergeleri ile yürütülmektedir.   |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |

|       |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 13.7. | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Valiliklerde 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER vb. başvuru yolları ile gelen talepler cevaplandırılmaktadır. Valilik personeli değerlendirme, öneri ve sorunlarını iç memnuniyet anketi ile iletebilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

#### Standart 14: Raporlama

|       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 14.1. | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.   | Valilikleri de kapsayan Bakanlık amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülüklerini içeren Stratejik Planı, Performans Programı, Çalışma Planı vb. kamuoyuna açıklanmaktadır.  |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.   |
| 14.2. | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Valilik bütçesini de kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak yayımlanmaktadır.  |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.   |
| 14.3. | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Valilik faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini kapsayan Bakanlık İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.   |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.   |
| 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. | Valilik yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak (iş akış süreci) belirlenmemiştir. Ancak mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu olan raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlamak üzere iş süreçleri belirleme işlemleri tamamlandıktan sonra yatay ve dikey raporlama ağı iş akış süreçleri tespit edilecektir. |

#### Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

|       |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 15.1. | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Valilik e-içişleri sistemi ile kayıt ve dosyalama yapılmakta, gelen ve giden evrak modülü birim içi haberleşmeyi kapsamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|

|       |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 15.2. | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Valilik kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|

|       |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 15.3. | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.  | Valilik kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin korunmasını sağlayacak şekilde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 15.4. | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.  | Valilik kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.                |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 15.5. | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.                       | Valilik e-içişleri sistemi üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.           |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 15.6. | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Valilik iş ve işlemleri belirlenmiş standartlara uygun olarak e-içişleri sistemi üzerinde ve fiziki arşiv ortamında muhafaza edilmektedir.         |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |

**Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

|       |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 16.1. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.             | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik ilgili mevzuat uygulanmaktadır. Ayrıca 2011/18 sayılı Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu genelge çıkarılarak yayımlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 16.2. | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.   | Valilik yöneticileri tarafından mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli ve yeterli inceleme yürütülmektedir.   |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
| 16.3. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Valilik yöneticileri tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.   |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |

**5. İZLEME STANDARTLARI****Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

|       |   |   |         |  |  |                                |                            |                             |   |
|-------|---|---|---------|--|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| 17.1. | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.                                     | İç kontrol sistemi yılda iki kez (haziran - aralık) İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve Üst Yöneticiye sunularak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.   | 17.1.1. | İçişleri Bakanlığı Pilot Taşra Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2024)'de öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları yılda iki kez (haziran - aralık) Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi   | İlgili Valilik Müdürlükleri                                | Strateji Geliştirme Başkanlığı | Eylem Planı İzleme Tablosu | Haziran 2024<br>Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
|       |   |   | 17.1.2. | İçişleri Bakanlığı Pilot Taşra Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2024)'de öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi, izleme raporu oluşturulması, Üst Yöneticiye sunularak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi | Strateji Geliştirme Başkanlığı                             | İlgili Valilik Müdürlükleri    | İzleme Raporu              | Haziran 2024<br>Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 17.2. | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç kontrol sistemi İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu tarafından yılda iki kez (haziran - aralık) değerlendirilerek iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda rapor hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmaktadır. |         |  |  |                                |                            |                             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
|       |   |   | 17.3.1. | İlgili Valilik yönetici ve personeli tarafından iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik yılda bir kez (aralık) birim iç kontrol değerlendirme toplantısının yapılması   | İlgili Valilik<br>İl Planlama ve Koordinasyon<br>Müdürlüğü | İlgili Valilik Müdürlükleri    | Toplantı Kararları         | Aralık 2024                 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |

|                                |   |  |         |  |                                |  |   |             |   |
|--------------------------------|---|--|---------|--|--------------------------------|--|---|-------------|---|
| 17.3.                          | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  | İç Kontrol Sistemi Soru Formu kapsamında yılda bir kez (aralık) birimlerin katılımı sağlanarak değerlendirilmekte, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yöneticiye sunulmak üzere görüşülmekte ve rapor halinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. | 17.3.2. | İlgili Valilik tarafından İç Kontrol Sistemi Soru Formunun cevaplandırılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi   | İlgili Valilik Müdürlükleri    | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | İç Kontrol Sistemi Soru Formu                                       | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
|                                |   |  | 17.3.3. | İç Kontrol Sistemi Soru Formu cevaplarının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yöneticiye sunulmak üzere görüşülmesi ve rapor halinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi | Strateji Geliştirme Başkanlığı | İlgili Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Toplantı Tutanağı | Aralık 2024 | Mevcut uygulamaları geliştirmeye yönelik eylem öngörülmüştür. |
| 17.4.                          | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | Bakanlık iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin görüşleri, personelin talep ve şikâyetleri ile İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Sayıştay tarafından düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.   |         |  |                                |  |   |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
| 17.5.                          | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.   | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrole ilişkin alınması gereken önlemler belirlenmekte, raporlanmakta ve bir eylem planı çerçevesinde yürütülmektedir.   |         |  |                                |  |   |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |
| <b>Standart 18: İç Denetim</b> |   |  |         |  |                                |  |   |             |   |
| 18.1.                          | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.  | Bakanlık iç denetim faaliyetleri İç Denetim Birimi Başkanlığınca İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.  |         |  |                                |  |   |             | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.           |



|       |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 18.2. | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | Bakanlık İç Denetim Birimi Başkanlığınca iç denetim faaliyetlerine ilişkin hazırlanan raporlar doğrultusunda gerekli işlemler yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|