

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI TAŞRA BİRİMLERİ 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
<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.	Kaymaklığımız hizmet birimlerinde iç kontrol standartlarının personel tarafından sahiplenilmesi için eğitime ihtiyaç vardır.	1.1.1.	Kaymaklığımız birim personellerine iç kontrol bilgilendirme eğitimi düzenlenecektir.	Keles Kaymaklığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	Temmuz 2024 Aralık 2024	Birim Personellerinin mevcut uygulama hakkında bilgi sahibi olması öngörülmüştür.
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Kaymaklığımız hizmet birimlerinin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir	1.2.1.	Üst Yöneticinin iç kontrole ilişkin beklentilerini içeren yazı e-posta yoluyla yönetici ve personele duyurulacaktır. Ayrıca yazı, hizmet birimlerinin web sayfalarında iç kontrol sekmesi altında yayınlanacaktır.	Keles Kaymaklığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Üst Yöneticilerin Beklentilerini İçeren Yazı	Oca.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kaymaklığımızda etik komisyonu bulunmamaktadır. Göreve başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmaktadır.	1.3.1.	Kurum Etik Davranış İlkeleri hazırlanarak Kaymaklığımız birim yöneticileri ile personeline duyurulacaktır.	Keles Kaymaklığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Kurum Etik Davranış İlkeleri	May.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kaymaklığımız, mevzuatla kendisine verilen görevlere ilişkin faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yürütmektedir. İç ve dış denetimin gerekleri de zamanında yerine getirilmektedir.	1.4.1.	Stratejik plan ve çalışma planı oluşturulacaktır.	Keles Kaymaklığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Stratejik Plan ve Çalışma Planı	Oca.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Kaymaklığımızda mevzuata uygun olarak adil ve eşit hizmet anlayışına dayalı bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Personele yönelik mevzuat kişi, unvan ve sınıf farkı gözetilmeksizin uygulanmaktadır. Kaymaklığımız hizmetleri belirlenmiş standartlara uygun olarak tarafsızlık ve eşitlik ilkesine uygun olarak hizmet alanlara sunulmaktadır	1.5.1.	İç Paydaş Anketi ve Vatandaş Memnuniyet Anketi Çalışması yapılacaktır.	Keles Kaymaklığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		İç Paydaş ve Vatandaş Memnuniyet Anketi	Ara.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kaymaklığımız birimlerine ilişkin faaliyetler mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru (resmi yazışma kurallarına uygun), tam (gerçekleştirilen faaliyeti içerecek şekilde) ve güvenilir (yetkili kişilerce zamanında imzalanmış) olarak yürütülmektedir.	1.6.1.						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.	Valiliklerce misyon, vizyon ve temel değerler yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	2.1.1.	Bakanlığımız stratejik planında yazılı olarak belirlenen misyon, vizyon ve temel değerleri Kaymakamlık personeline eposta yoluyla duyurulacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	Oca.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
			2.1.2.	Kaymakamlığımızca misyon, vizyon ve temel değerlerin gözden geçirilmesi, gerek duyulması halinde Bakanlığımız misyon, vizyon ve temel değerleri ile görev alanları doğrultusunda güncellenerek yazılı hale getirilmesi ve personele duyurulması sağlanacaktır..	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	İhtiyaç Halinde	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
			2.1.2.	Kaymakamlığımız misyon, vizyon ve temel değerlerinin web sitesinde yayımlanması sağlanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	Oca.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kaymakamlık misyonunun gerçekleştirilmesi sağlamak üzere birimlerce yürütülecek görevler Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümlerinde belirlenmiştir.	2.2.1.						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.	Kaymakamlık birimleri personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	2.3.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kaymakamlığımız birimlerinin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmemiştir.	2.4.1.	Kaymakamlığımız birimlerince teşkilat şemaları oluşturularak web sayfalarında yayımlanacaktır	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Teşkilat Şeması	Haz.24	Yeterli 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.	Kaymakamlık birimleri 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.	2.5.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kaymakamlığımız birimlerinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	2.6.1.	Valilik ve Kaymakamlık birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin "İçişleri Bakanlığı Hassas Görev Rehberi" doğrultusunda hassas görevler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim Hassas Görev Envanteri	Eki.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kaymakamlığımız birim organizasyon yapısı içinde raporlama, onay, toplantı, sunum, bildirim vs. gibi yöntemler kullanılmaktadır.	2.7.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı									
3.1.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	Kaymakamlık birimlerinin insan kaynakları yönetimi, Bakanlık Personel Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlığın amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlamaya yönelik olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanmaktadır.	3.1.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kaymakamlık personelinin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmelerini sağlayacak Hizmet İçi eğitim faaliyetleri yürütülmektedir.	3.2.1.	Kaymakamlık personelinin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmelerini sağlayacak Hizmet İçi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim	Mayıs 2024 Kasım 2024	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kaymakamlık birim personelinin alımına ilişkin kriterler ile personelin görevde yükselmesi ve unvan değişikliğine ilişkin kriterler mevzuata ve mesleki yeterliğe uygun olarak Bakanlık tarafından belirlenmektedir. Ayrıca mesleki yeterliliği artırmaya yönelik Hizmet İçi eğitimler düzenlenmektedir.	3.3.1.	Kaymakamlık birim personelinin mesleki yeterliliğini artıracak Hizmet İçi eğitim düzenlenecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim	Mayıs 2024 Kasım 2024	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kaymakamlık birim personelinin işe alınması ile görevde yükselme ve unvan değişikliği mevzuat hükümleri gereğince liyakat ilkesine uygun olarak ve bireysel başarı gözönünde bulundurularak yürütülmektedir.	3.4.1.						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.	Kaymakamlığımız personelinin eğitim ihtiyacı Kaymakamlığımızca belirlenerek ilgili mevzuat çerçevesinde güncel olarak yürütülmektedir.	3.5.1.	Kaymakamlığımız personelinin eğitim ihtiyacını karşılayacak eğitim faaliyetleri için yıllık eğitim planı düzenlenecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Hizmet İçi Eğitim	Oca.24	Yeterli 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.	Kaymakamlığımız personelinin performansı ve yeterliliği bağlı olduğu yöneticisi tarafından personel ile toplantı yapılarak veya yüz yüze görüşme yapılarak değerlendirilmektedir.	3.6.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kaymakamlığımız personelinin performansı yetersiz görülenlerin performansını geliştirmeye yönelik eğitimler, toplantılar, seminerler, tecrübeli personel yanında çalışma gibi faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Kaymakamlıklarca başarılı görülen personele başarı ve üstün başarı belgesi verilmesi gibi ödüllendirme mekanizmaları bulunmaktadır.	3.7.1.						Makul güvence sağlandığından 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.	Kaymakamlığımız personelinin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konular kamu personel yönetimine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirilmektedir.	3.8.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 4: Yetki Devri</b>									
4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kaymakamlığımızın faaliyetlere ilişkin imza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	4.1.1.	Kaymakamlığımız tarafından İmza Yetkileri Yönergesi güncellenerek personele duyurulacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		İmza Yetkileri Yönergesi	İhtiyaç Halinde	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
4.2.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kaymakamlığımızda yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır.	4.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kaymakamlığımızda yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak İmza Yetkileri Yönergesi ile yapılmaktadır.	4.3.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kaymakamlığımızda yetki devirleri, İmza Yetkileri Yönergesi ile görevin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personele yapılmaktadır.	4.4.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermemi, yetki devreden ise bu bilgiyi aramamıştır.	Kaymaklığımızda yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin süreklilik olarak yetkiyi devredene bilgi vermekte ve yetkiyi devreden ise bu bilgiyi sürekli aramamıştır.	4.5.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>									
<b>Standart 5 - Planlama ve Programlama</b>									
5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamamıştır.	Bakanlığımız Stratejik Planı Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda bakanlık hizmet birimlerinin katılımı ile hazırlanmaktadır. Kaymaklığımızı ilgilendiren amaç ve hedeflerin gerekleri yerine getirilmektedir.	5.1.1.	Bakanlık Stratejik Plan ve Performans Programının Kaymakamlık personeline duyurulması sağlanacaktır	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü		Mar.24	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamamıştır.	Bakanlığımız Performans Programı, Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Valilik ve Kaymakamlık birimlerini de kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.	5.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamamıştır.	Valilik ve Kaymakamlık birimlerinin de dahil olduğu bakanlık bütçesi stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamamıştır.	Valilik ve Kaymakamlık birim faaliyetleri, Bakanlık mevzuatı, stratejik planı ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.	5.4.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymamıştır.	Bakanlık Stratejik Planı ve Çalışma Planı kapsamında belirlenen bakanlık amaç ve hedeflerinin gerekleri Kaymaklığımızca yerine getirilmektedir.	5.5.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Bakanlık Stratejik Planı ve Çalışma Planı kapsamında belirlenen bakanlık amaç ve hedefleri, bakanlıkça süreli olarak belirlenmekte ve performans göstergeleri ile ölçülmekte ve belirli aralıklarla da izlenmektedir.	5.6.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
<b>Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b>									
6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kaymaklığımız faaliyet süreçlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmemiştir.	6.1.1.	Kaymaklığımız faaliyet süreçlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Risklerin Belirlenmesi	Tem.24	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kaymaklığımız faaliyet süreçleri ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden herhangi bir değerlendirme yapılmamaktadır.	6.2.1.	Kaymaklığımız faaliyet süreçlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Risklerin Belirlenmesi	Tem.24	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kaymaklığımız faaliyet süreçleri ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulmamıştır.	6.3.1.	Kaymaklığımız faaliyet süreçlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Risklere Yönelik Eylem Planı Oluşturulması	Ağu.24	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**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.	Kaymakamlığımız faaliyetlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulmamış; faaliyet ve risklere yönelik kontrol stratejileri belirlenmemiştir. Ancak yürütülen faaliyetlere yönelik ortaya çıkan aksaklıklar idare faaliyet alanı içinde çözüme kavuşturulmaktadır.	7.1.1.							Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.
7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kaymakamlığımız faaliyetlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulmamış; faaliyet ve risklere yönelik kontrol stratejileri belirlenmemiştir. Ancak yürütülen faaliyetlerde idare faaliyet alanı içinde mevzuatın gerektirdiği süreç kontrolleri yapılmaktadır.	7.2.1.							Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.
7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kaymakamlığımız faaliyetlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulmamış; faaliyet ve risklere yönelik kontrol stratejileri belirlenmemiştir. Ancak varlıkların dönemsel kontrolleri mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.	7.3.1.							Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.
7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kaymakamlığımız faaliyetlerine yönelik süreçler ve bu süreçlere yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulmamış; faaliyet ve risklere yönelik kontrol stratejileri belirlenmemiştir. Ancak yürütülen faaliyetlerde fayda - maliyet dengesi gözetilmektedir.	7.4.1.							Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.

**Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir	Kaymakamlığımız birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri ve üst mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Ancak faaliyetlere ilişkin süreçler ve iş akış şemaları bulunmamaktadır.	8.1.1.	Kaymakamlığımız faaliyet ve görev alanlarına ilişkin iş süreçleri belirlenecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	İş Akış Şeması	Ara.24	Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.
8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kaymakamlığımız 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	8.2.1.						Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.
8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kaymakamlığımız 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.	8.3.1.						Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.

Standart 9: Görevler ayrılığı									
9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kaymakamlık birim faaliyetleri, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili birimler tarafından yürütülmekte; ayrıca mali karar ve işlemlerde de (harcama yetkisi, gerçekleştirme görevlisi, muayene kabul komisyonu, veri giriş sorumlusu, ihale komisyonu, ihale yetkilisi gibi) görevler ayrılığı ilkesine uyum sağlanmaktadır.	9.1.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kaymakamlığımız faaliyetleri görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yürütülmekte ve idareciler tarafından personel yetersizliğine karşın gerekli görevlendirmeler yapılmaktadır.	9.2.1.	Kaymakamlığımız yöneticileri tarafından personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmamasının önüne geçmek amacıyla gerekli personel planlamasının yapılması sağlanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü			Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür
Standart 10: Hiyerarşik kontroller									
10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından hiyerarşik denetim (onay, imza, iptal, değiştirme vs.) kapsamında kontrol edilmektedir.	10.1.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kaymakamlık birimlerinde yürütülen faaliyetler, birim amirleri tarafından hiyerarşik denetim (onay, imza, iptal, değiştirme vs.) kapsamında kontrol edilmektedir.	10.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Kaymakamlık birim faaliyetlerine yönelik birim görev dağılım çizelgeleri bulunmaktadır.	11.1.1.	Kaymakamlık birimlerinde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlerin önüne geçebilmek amacıyla görev dağılım çizelgelerinde yedek personel uygulamasına yer verilecektir. Ayrıca gerekli görülmesi halinde birim içinde veya başka birimde faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü			Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kaymakamlık birimlerinde gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1.						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.	Kaymakamlık birimlerinde görevden ayrılan personelin yürüttüğü faaliyetleri yürütecek yeni bir personele görevlendirilmekte veya birim içerisinde yeniden görev dağılımı yapılarak birimdeki uygun olan diğer personele görevlendirilmektedir. Ancak buna ilişkin görev devir formu düzenlenmemektedir.	11.3.1.	Valilik ve Kaymakamlık birimlerinde görevden 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 web sayfasında yer alan "Görev Devri Formu" doldurulacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Görev Devir Formu	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri									
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kaymakamlık birimleri bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenirliliği Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve sorumlu birimler tarafından sağlanmaktadır.	12.1.1.	Kaymakamlık birim personeline bilgi güvenliği farkındalık eğitimi verilmesi sağlanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü		May.24	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.

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.	Kaymakamlık birim 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.	12.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Valilik ve Kaymakamlıklar birimlerinin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ve sorumlu birimler tarafından geliştirilmektedir.	12.3.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir
<b>4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>									
<b>Standart 13: Bilgi ve İletişim</b>									
13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde yatay ve dikey iletişimi sağlayan çağın gereksinimlerine uygun teknolojik iletişim araçları (internet, telefon, faks vs.) kullanılmaktadır. Bunun yanı sıra faaliyetlerin çoğunluğu yazılımsal olarak elektronik ortamda yürütülmektedir.	13.1.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kaymakamlık birim yöneticileri ve personelinin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye farklı araçlarla (mevzuat.gov.tr, e-içişleri, KEP, KBS, EKAP, MYS, DERBİS, NVİ, AKS, MAKS vb.) zamanında ulaşmaktadır.	13.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kaymakamlık birim yöneticileri ve personelinin faaliyetlerini yürütürken kullandıkları bilgiler güncel ve tam kullanışlıdır	13.3.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kaymakamlık birim yöneticileri ve personeli bakanlık performans programına Strateji Geliştirme Başkanlığı web sitesi aracılığıyla ulaşabilmekte; bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin KBS, MYS gibi otomasyonlar sayesinde zamanında erişim sağlamaktadır.	13.4.1.						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	Valilik ve Kaymakamlık birimlerinde kullanılan yönetim bilgi sistemleri (e-içişleri, NVİ, AKS, MAKS, KBS, MYS, DERBİS vs.) birim yöneticilerinin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiyi sağlamakta; analiz ve değerlendirmeye olanak tanımaktadır.	13.5.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kaymakamlık birimleri görevlerini Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri gereğince birim yönergeleri ile yürütmektedir. Personelin görevleri, görev dağılım çizelgesi ile belirlenmekte ve duyurulmaktadır.	13.6.1.	Kaymakamlığımız tarafından Kaymakamlık Birim Yönergesi hazırlanacak personele duyurulacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Kaymakamlık Birim Yönergesi	Nis.24		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Valilik ve Kaymakamlık birimlerinde 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, CİMER vb. başvuru yolları ile gelen talepler cevaplandırılmaktadır.	13.7.1.	Valilik ve Kaymakamlık birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak anket uygulaması yapılacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü		Kas.24		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart 14: Raporlama									
14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kaymakamlık birimlerini de kapsayan Bakanlık Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Çalışma Planı vb. kamuoyuna açıklanmaktadır	14.1.1.						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.	Bakanlıkça Kaymakamlık birimlerinin bütçesini de kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.	14.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Valilik ve Kaymakamlık birimlerinin faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini kapsayan Bakanlık İdare Faaliyet Raporu hazırlanmak ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	14.3.1.						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 ve Kaymakamlık birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak (iş akış süreci) belirlenmemiştir. Ancak mevzuat tarafından hazırlanması zorunlu kılınan raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiştir.	14.4.1.						Yeterli güvence sağlanmadığından 2024 Eylem Planı sonrasında eylem öngörülmektedir.
Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi									
15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kullanılan e-içişleri modülü ile kayıt ve dosyalama yapılmakta, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	15.1.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin korunmasını sağlayacak şekilde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.3.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kaymakamlık birimlerinde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde e-içişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.3.1.						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.	Kaymakamlık birimlerinde e-içişleri sistemi üzerinden gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	15.5.1.						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.	Kaymakamlık birimleri iş ve işlemleri belirlenmiş standartlara uygun olarak hem e-içişleri sistemi üzerinde hem de fiziki arşiv ortamında muhafaza edilmektedir.	15.6.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.



Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi									
16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bakanlıkça hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi amacıyla 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.	Kaymakamlığımız yöneticileri tarafından mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli ve yeterli işlemler yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Valilik ve Kaymakamlık birim 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.	Bakanlık iç kontrol sistemi yılda iki kez (haziran - aralık) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izlenmekte, değerlendirilmekte ve Üst Yöneticiye sunulurken Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	17.1.1.	Kaymakamlık birimlerini kapsayan İçişleri Bakanlığı (Taşra Birimleri) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2024)'de öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları yılda iki kez (haziran - aralık) Kaymakamlık birimlerinde İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	Haziran 2024 Aralık 2024	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kaymakamlığımızca ilk kez İç Kontrol Eylem Planı Uygulanmamıştır.	17.2.1.	Kaymakamlığımızca 2024 İç Kontrol Eylem Planı Uygulanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kaymakamlığımızca ilk kez İç Kontrol Eylem Planı Uygulanmamıştır.	17.3.1.	Kaymakamlığımızca 2024 İç Kontrol Eylem Planı Uygulanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından 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.	Kaymakamlığımızca ilk kez İç Kontrol Eylem Planı Uygulanmamıştır.	17.4.1.	Kaymakamlığımızca 2024 İç Kontrol Eylem Planı Uygulanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kaymakamlığımızca ilk kez İç Kontrol Eylem Planı Uygulanmamıştır.	17.5.1.	Kaymakamlığımızca 2024 İç Kontrol Eylem Planı Uygulanacaktır.	Keles Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü	Bursa Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	Yıl Boyunca	Yeterli güvence sağlanmadığından eylem öngörülmüştür.
Standart 18: İç denetim									
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.	18.1.1.						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.	18.2.1.						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

**BİRİMLER TARAFINDAN DOLDURULACAK SÜTUNLAR**

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