

15.08.2016



2016

# İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



# İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

15 Ağustos

# 2016

KARŞIYAKA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

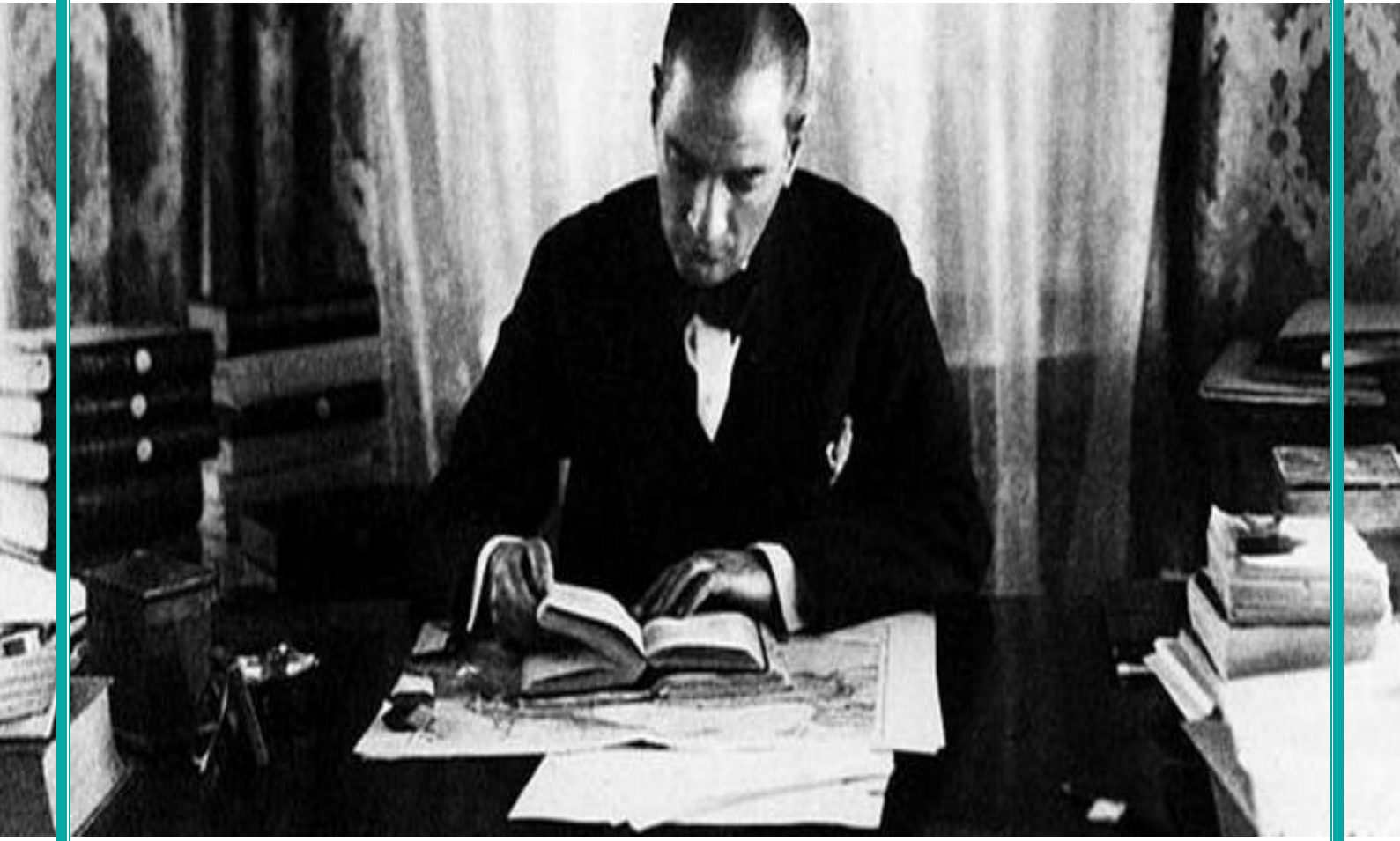
Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulumuzca yürürlüğe girmesi için uygun görülmüştür.15/08/2016

#### İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

ADI SOYADI	ÜNVANI
Mustafa İSLAMOĞLU	İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRÜ
Mehtap GEMİCİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
Bahattin GENÇÖRÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ
İlhami DAĞLARGÜLER	ŞUBE MÜDÜRÜ
Hüseyin FURTANA	ŞUBE MÜDÜRÜ
Hasan AYAR	ŞUBE MÜDÜRÜ

#### İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA KURULU

ADI SOYADI	ÜNVANI
Mehtap GEMİCİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
Bilsay KAYA	OKUL MÜDÜRÜ
Adem ŞAHİN	OKUL MÜDÜRÜ
Gönül ÖZDEN	OKUL MÜDÜRÜ
Gül ERCAN	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
Tuncay KÜÇÜKDANACI	OKUL MÜDÜR YARDIMCISI
Mustafa TÜMEN	ŞEF
Erol UÇAR	ŞEF



*“Yolunda yürüyen bir yolcunun yalnızca önünü görmesi kâfi değildir. Ufkun ötesini de görmesi lazımdır.”*

*K. Atatürk*

## İSTİKLAL MARŞI

*Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır parlayacak!  
O benimdir, o benim milletimindir ancak!*

*Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!  
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal.  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.*

*Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım;  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.*

*Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar.  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,  
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?*

*Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın,  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.*

*Bastığın yerleri 'toprak' diyerek geçme, tanı!  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı.  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.*

*Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.*

*Rûhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin ma' bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!  
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.*

*O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.  
Her cerîhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım;  
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!*

*Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet,  
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!*

**Mehmet Akif ERSOY**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU:



Kurumsal organizasyonlar, her ne kadar güçlü ve sağlıklı yürütülmeye çalışılsa da ulaşılmaması gereken hedeflere nasıl, hangi şartlar altında ulaşıldığını ya da ulaşılamadığını gösterecek bir takım standartlar olmadan kendilerini geliştirmeleri, zorluklarla karşılaşınca ne yapacaklarını bilmeleri ve gerekli önlemleri almaları zor olacaktır.

Karşıyaka İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bu bakış açısıyla kamu mali yönetim sistemimizi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; hesap verebilirlik ve yönetim sorumluluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, mali saydamlık, tahakkuk esaslı muhasebe, mali istatistiklerin ve faaliyet raporlarının yayımlanması, iç kontrol sistemi, etkin bir iç denetim ve dış denetim gibi yeni kavramlara yer vererek yönetsel sorumluluğun temel oluşturduğu sağlam bir yapı kurmayı hedeflemiştir.

5018 sayılı kanunun öngördüğü iç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Mali ve diğer kontroller bütünü kapsayan İç Kontrol Sistemi, kurumlara temel hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştiremedikleri konusunda makul bir güvence sunar. Ayrıca İç kontrol Sistemi ile kurumlardaki faaliyetler standartlara uygun hale gelir, kurumun varlıkları korunur, mali kararlar güvenli verilere dayanılarak alınır, hata ve yolsuzluklar önlenir, kurumsal denetim için sağlıklı veri ve dokümanlar oluşturulur, yasalara ve kurallara kurumsal uygunluk sağlanır.

Bu anlayış ile hazırlanan Karşıyaka İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, Müdürlüğümüz birimlerince asli işler kapsamında değerlendirilmesini ve beklenmeyen olaylarla karşılaşınca ne yapılacağını tarif eden bir yol haritası olarak görülmesini diliyorum ve Karşıyaka İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen Müdürlüğümüz personeline teşekkür ediyorum.

Mustafa İSLAMOĞLU  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

İÇİNDEKİLER

A- Karşıyaka Milli Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar	1
B- Karşıyaka Milli Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlık Süreci	4
C- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	6
I – Kontrol Ortamı Standartları	6
II – Risk Değerlendirme Standartları	16
III – Kontrol Faaliyetleri Standartları	20
IV – Bilgi ve İletişim Standartları	24
V – İzleme Standartları	30
D – İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci	32

## **A – KARŞIYAKA MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANINA İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR**

İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünün üst düzey temsilcilerinin katılımı ile hazırlanmıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol "iyi yönetim" kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir.

İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idareciler için iç kontrol sisteminin İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra "Mevcut Durum" başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki gerçekleştirilen eylemler ve Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

Daha sonra gelen "Öngörülen Eylemler" başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İşbirliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır.

Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin "Tamamlanma Tarihi" bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

5018 Sayılı kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Millî Eğitim Bakanlığının 2009/24 sayılı genelgesi uyarında oluşturulacak Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, Maliye Bakanlığının 26.12.2007 tarihli ve 26738



sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun olarak yapılacak bir yıllık çalışmaları kapsayacak şekilde hazırlanır.

Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı riskler, gelişmeler, iç denetim sonuçları ve yenilikler dikkate alınarak üst yöneticinin onayı ile revize edilebilir.

Karşıyaka İlçe Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarını Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü planlar bölümler arasında koordinasyonu sağlar.

Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü tarafından düzenli olarak izlenir, yılda bir değerlendirilir, eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

### **İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DAYANAKLARI :**

- a ) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- b)31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- c )Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği,
- d)18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- e ) Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi,
- f ) 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- g ) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- h) 24.02.2009 tarihli ve 911 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığı İç Kontrol Sistemi" konulu 2009/24 nolu genelgeye dayanılarak hazırlanmıştır.

İç kontrol sistemi ile ilgili görevler şu şekilde tespit edilmiştir:

### **Üst Yöneticinin Görevleri:**

a)İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında önerilen çalışmaları değerlendirmek varsa gerekli görülendeğişiklikleri yaptırmak

b)İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını onaylayıp yürürlüğe koymak,

c)İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda planın revize edilmesine onay vermek.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve Görevleri İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Ekip üyeleri ihtiyaca göre idarenin uygun gördüğü, konusunda uzman, belirli yeterliliklere sahip konuya hâkim ve kurum bünyesinde çalışan kişilerden oluşur. Gerekli görülen durumlarda gruba yeni üyeler eklenebilir. Görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol standartlarını incelemek,
- b) Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü birimlerindeki bu standartlara ait mevcut durumu tespit etmek, karşılaştırmak ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlamak,



- c) Rapor doğrultusunda Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri tespit etmek,
- d) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını hazırlayıp İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak,
- e) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun önerileri dâhilinde eylem plan taslağında değişiklikler yaparak plana son şeklini vermek.

#### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Görevleri:**

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; Karşıyaka İlçe Milli Eğitim Müdürü başkanlığında, 5 üyeden oluşur. Ekip üyeleri ihtiyaca göre idarenin uygun gördüğü, konusunda uzman, belirli yeterliliklere sahip konuya hâkim ve kurum bünyesinde çalışan kişilerden oluşur. Gerekli görülen durumlarda gruba yeni üyeler eklenebilir. Görevleri şunlardır:

- a) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun hazırladığı mevcut durum raporu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını incelemek,
- b) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varmak,
- c) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağında değişiklik yapmak ya da yapılması istenen işlemi gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna göndermek.

#### **Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Bölümlerinin ve Sorumlu Yöneticilerinin Görevleri:**

- a) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı için yapılan çalışmalara ve eylem planının mevzuatlara uygun olarak uygulanmasına tam destek vermek,
- b) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan bölümlere ait faaliyetleri yerine getirmek, faaliyetlere dair istenen rapor ve çizelgeleri zamanında hazırlamak.

#### **Strateji Geliştirme Bölümünün Görevleri:**

- a) İç Kontrol Sisteminin Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde kurulması, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,
- b) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamasının izleme ve değerlendirmesini yapmak,
- c) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında üst yöneticinin onayı ile yapılacak revize çalışmalarını koordine etmek,
- d) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yıllık uygulama raporunu üst yöneticiye sunmak,
- e) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamasının mevzuata uygun olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.



## B- KARŞIYAKA MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK SÜRECİ

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5. maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

**Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni; "Etik Değerler ve Dürüstlük", "Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler", "Personelin Yeterliliği ve Performansı" ve "Yetki devri" olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

**Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni; "Planlama ve Programlama", "Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

**Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla



oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni; "Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri", "Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi", "Hiyerarşik Kontroller", "Görevler Ayrılığı", "Faaliyetlerin Sürekliliği", "Bilgi Sistemleri Kontrolleri" olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

**Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni; "Bilgi ve İletişim", "Raporlama", "Kayıt ve Dosyalama Sistemi" ve "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi" olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

**İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni; "İç Kontrolün Değerlendirilmesi" ve "İç Denetim" olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.

Bu doğrultuda Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu adı altında iki kurul oluşturulmuştur.

İlk olarak İlçe Millî Eğitim Müdürü başkanlığında iki grupta toplantı yapılarak, İç Kontrol Sistemi kurma aşamaları, gerekliliği ve önemi üzerinde durulmuştur. Çalışmaların koordine edilme yetkisi İlçe Millî Eğitim Müdürü tarafından Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümüne verilmiştir.

Bu aşamadan sonra İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu bir araya gelerek, bölüm şeflerinin de görüşlerini yapılan toplantıda aldıktan sonra İç Kontrol Mevcut Durum Raporunu hazırlamıştır.

Mevcut Durum Raporu göz önünde bulundurularak iç kontrol standartları incelenmiş ve yapılması gereken eylemler, bu eylemleri yapacak bölüm, eylemlerin tamamlanma zamanları tespit edilmiş ve hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri ayrı ayrı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağını inceleyerek, uygulamada eksik gördükleri ya da eklemek istedikleri noktaları gerekçeleri ile birlikte İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna sunmuştur.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu bu önerileri değerlendirerek İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına son şeklini vererek planı İlçe Millî Eğitim Müdürünün onayına sunmuştur.

İlçe Millî Eğitim Müdürünün onayı ile 1 yıllık olarak hazırlanan ilk İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.



## C- İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

#### KOS 1- ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1: İç Kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

#### MEVCUT DURUM:

Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellemeleri yapılmakta olup; Üst Yönetim bilgilendirilmiştir.

İç Kontrol ile ilgili dokümanlar Karşıyaka İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü web sitesinde yayınlanmaktadır.

İç Kontrol sistemi ile işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için var olan bilincin geliştirilmesi gerekmektedir.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.1.1</b>
<b>EYLEM</b>	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlığı için Müdürlüğümüzde Üst Yöneticinin onayı ile “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu”, “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyumu Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulmuştur. Oluşturulan bu gruplar ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağının hazırlanması ve incelemeden geçirilen eylem planının Üst Yönetici tarafından onaylanması sağlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	19.08.2016
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.1.2</b>
<b>EYLEM</b>	İç Kontrol konusunda broşür güncelenerek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün Bölümlerine gönderilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri 1 Bölümü, Bilgi İşlem Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İç Kontrol Yazısı. web sayfasından duyuru
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	19.08.2016



**1.1.3**

<b>EYLEM</b>	İç kontrol sistemi ve yapılacak faaliyetler , İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, web sayfasından duyurulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Web sayfasındaki bilgilendirme dokümanları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	19.08.2016

KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

**MEVCUT DURUM :**

İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz yöneticileri sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışı ile mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu davranışıyla personele örnek olacaktır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.2.1</b>
<b>EYLEM</b>	İç kontrol sisteminin önemi ve sürecin gerekliliği hakkında yöneticilere bilgilendirme toplantıları düzenlenecek ve iç kontrol sisteminin ilkelerinin benimsenmesi sağlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Bilgilendirme toplantısı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	25.08.2016

KOS 1.3 : Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

**MEVCUT DURUM:**

Etik kurallar personelin bir kısmına bir dönem sözleşme olarak imzalatılmış daha sonra aynı uygulama devam ettirilmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.3.1</b>
<b>EYLEM</b>	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Etik Kurulu Oluşturulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Etik Kurulunun oluşturulması.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	16.09.2016
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.3.2</b>
<b>EYLEM</b>	Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Yöneticiler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Personel Etik Sözleşmeleri
<b>TAMAMLANMA</b>	16.09.2016





KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

**MEVCUT DURUM :** Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna sunulmaktadır. Kurumumuz denetime tabidir. Ayrıca, bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böyle faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	1.4.1
<b>EYLEM</b>	İlçe MEM Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili olarak düzenli raporlamalar yapılacak ve duyurulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Rapor
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	6 ayda bir kez

KOS 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

**MEVCUT DURUM:** Kurum faaliyetlerinde gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere karşı eşit ve adil davranmak ilke edinilmiştir.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.5.1</b>
<b>EYLEM</b>	İlçe MEM personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Yılda 1 Bir
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.5.2</b>
<b>EYLEM</b>	Eylem çalışanlarının ve kurumdan hizmet alanların şikayet ve önerileri değerlendirilip raporlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Şikayet ve öneri raporları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Yılda 1 Bir





KOS 1.6: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

**MEVCUT DURUM:** Birimler yaptıkları faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeleri mevzuata uygun olarak yapmakta, bölümlerin yöneticilerince yapılan çalışmaların kontrolü sağlanmaktadır. Kamu Hizmet Standartları çerçevesinde belgelerin tam ve doğru olarak alınması çalışmaları yürütülmektedir. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz Doküman Yönetim Sistemine geçmiştir.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>1.6.1</b>
<b>EYLEM</b>	Birim faaliyetlerine ilişkin hataların tespitinde İç Denetçilerin düzenlemiş olduğu raporlar dikkate alınarak gerekli değişiklikler yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	İç Denetim Birimi
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İç Denetim Raporları
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	30.12.2016

#### KOS 2 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.1: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

**MEVCUT DURUM :** İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün misyonu 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmış olup, kurum personelinin görüşleri alınarak üst yönetimin onayı ile stratejik plan taslağına yansıtılmıştır. Yeni misyonumuz stratejik planin yayınlanması ile personele ve kamuoyuna duyurulacaktır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>2.2.1</b>
<b>EYLEM</b>	Kurum misyonunun benimsenmesi için Üst Yöneticinin konunun önemini belirten yazısı tüm bölümlere gönderilecek, bölüm müdürlerince personelin tümüne tebliğ edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler Tüm Bölümler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Üst Yönetici Yazısı

TAMAMLAN  
MA TARİHİ

19.08.2016

KOS 2.2: Misyonaın gerekleştirilmesinisağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: Birimlerin görev tanımları yapılmıştır. Bu eylemle ilgili ek çalışma yapılmasına gerek görülmemektedir.

KOS 2.3: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

**MEVCUT DURUM:** İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım yönergesi hazırlanarak personele bildirilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART</b>	2.3.1.
<b>EYLEM</b>	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	st Yönetici Tüm Yöneticiler Koordinatörlük İnsan Kaynakları Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILA CAK</b>	Tüm Bölümler Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Görev dağılım çizelgeleri
<b>TAMAMLANMA</b>	Sürekli

KOS 2.4: İdarenin ve birimlerinin teşkilat Őeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımını belirlenmelidir.

**MEVCUT DURUM:** İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün ve birimlerinin teşkilat Őeması mevcut olup, teşkilat Őemasının gözden geçirilmesi gerekmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.4.1.
<b>EYLEM</b>	Personelin benimsemesi için kurum ve birim misyonu her birimin panosuna asılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	st Yönetici Tüm Yöneticiler İnsan Kaynakları Bölümü Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü



<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILACAK ÇIKTI/SONUÇ</b>	Personelin benimsemesi için kurum ve birim misyonu her birimin panosuna asılacaktır.
<b>TAMAMLANMA</b>	Sürekli



KOS 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün bölümlerinin organizasyon yapısı yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak bir iç yönerge ile düzenlenmiştir. Bu eylemle ilgili ek çalışma yapılmasına gerek görülmemektedir.

KOS 2.6: idarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

**MEVCUT DURUM:** Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürler belirlenmemiştir.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART</b>	2.6.1.
<b>EYLEM</b>	Hassas görevlere ilişkin tanımlar yapılacaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	30.12.2016

KOS2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

**MEVCUT DURUM :** Stratejik Plan kapsamında yapılan faaliyetlerin izlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	2.7.1.
<b>EYLEM</b>	Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak her yönetici bir alt kademedeki süreci kontrol edecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler Tüm Bölümler Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü



<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILACAK ÇIKTI/SONUÇ</b>	Değerlendirme Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	SÜREKLİ

**KOS 3 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI:**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

<b>MEVCUT DURUM:</b>	Müdürlüğümüzün var olan insan kaynakları yönetimin geliştirilmesi eğitim gerekmektedir.
<b>ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER</b>	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.1.1
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bölüm yöneticilerinden her yıl sonunda görüş alınarak personelin en uygun bölümde çalışacak şekilde dağılımının gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler İnsan Kaynakları Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİYAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Personel dağılım çizelgeleri
<b>TAMAMLANMA</b>	Sürekli

KOS 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

<b>MEVCUT DURUM:</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmek, bilgi deneyim ve yeteneklerini artırmak için mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitimler almaktadır.
<b>ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER</b>	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.2.1.
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İnsan Kaynakları Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİYAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Personelin eğitim ihtiyaçlarının tespiti
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli



<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>3.2.2.</b>
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarının eğitimler verilerek giderilmesi
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İnsan Kaynakları Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİYAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Personelin eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli

KOS 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz personeli mesleki yeterliliğe önem verilerek seçilmektedir. Her görevde en uygun personelin görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Ek olarak bir eylemin yapılmasına gerek yoktur.

KOS 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz personelinin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesi Bakanlığımız mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir. Konuyla ilgili ek eylem yapılmasına ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 3.5: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

#### MEVCUT DURUM :

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmek, bilgi deneyim ve yeteneklerini artırmak için mahalli ve merkezi hizmetiçi eğitimler almaktadır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>3.5.1.</b>
<b>EYLEM</b>	Her yıl sonunda bir sonraki yıl için personelin eğitim ihtiyacı tespit edilip, eğitim planı oluşturularak eğitimler verilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İnsan Kaynakları Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Eğitim planı
<b>TAMAMLANMA</b>	Her yıl sonu



KOS 3.6: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

**MEVCUT DURUM:**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde personelin yeterliliği ve verimliliğini izlemeye yönelik çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.6.1.
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü bölüm yöneticileri, her personelin haftalık olarak verdiği raporları değerlendirerek personel hakkında yıllık rapor hazırlayıp üst yöneticiye sunacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Yöneticiler
<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILCAK</b>	
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Yıllık Personel Yeterliliği Raporu
<b>TAMAMLANMA</b>	Yıl sonu

KOS 3.7: Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

**MEVCUT DURUM:**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde performansı yüksek olan personel ödüllendirilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	3.7.1
<b>EYLEM</b>	Performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesine devam edilecek, performansı düşük olan personel uyarılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Tüm
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI SONUÇ</b>	Ödül ve Ceza.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli.



KOS 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.

MEVCUT DURUM: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar Bakanlığımız mevzuatlarınca yazılı olarak belirlenmiştir ve personele duyurulmaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

**KOS 4 – YETKİ DEVRİ:** 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 imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		
	<u>MEVCUT DURUM</u> : Kamu Hizmet Standartları çalışmaları ile iş akış süreçleri, yetkili merciler tespit edilerek personele duyurulmuştur. Ek bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 4.2 : Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		
	<u>MEVCUT DURUM</u> : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzde yetki devrinin sınırları belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur. Ek bir eylem öngörülmemiştir	
KOS 4.3 : Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		
	<u>MEVCUT DURUM</u> : Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.	
KOS 4.4 : Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.		
	<u>MEVCUT DURUM</u> : Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.	
KOS 4.5 : Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		
	<u>MEVCUT DURUM</u> : Yetki devralanın, yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.	

## II – RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

**RDS 5 – PLANLAMA VE PROGRAMLAMA:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

RDS 5.1: idareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

### MEVCUT DURUM :

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART</b>	5.1.1.
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı gözden geçirilecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri 1 Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILACAK</b>	
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Güncel Stratejik Plan
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Yıl sonu

RDS 5.2: idareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

### MEVCUT DURUM:

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün yürütülecek program, faaliyet, projeler ve bu çalışmalar için gerekli kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	5.2.1.
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Performans
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Koordinatörlük
<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILACAK</b>	
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Performans Programı

**TAMAMLANMA  
TARİHİ**

Yıl sonu

RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bütçesinin, kurumun stratejik planı ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Ek eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.4: Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bölüm yöneticileri faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmalar gerçekleştirmektedir. Ek eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.5: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz stratejik planında müdürlüğümüz ve bölümlerine ait özel hedefler belirlenmiştir.

RDS 5.6: idarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

MEVCUT DURUM :2015-2019 yıllarını kapsayan Müdürlüğümüz Stratejik Planı hazırlanırken belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tespit edilmiştir.

**RDS 6 - RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ:**İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1: idareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

**MEVCUT DURUM :**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistemli olarak belirlenmesi ve çözümlenmesi çalışmaları geliştirilmelidir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	6.1.1.
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Risk Değerlendirme Kurulu çalışmalarını
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK ÇIKTI/SONUÇ</b>	Tüm Bölümler Risk Değerlendirme Kurulunun oluşturulması.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	17.11.2016
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	6.1.2.
<b>EYLEM</b>	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bölümleri, yapılan çalışmalarda, amaç ve hedeflere ulaşmak için risk olarak görülen etmenleri yılsonunda bir rapor olarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK ÇIKTI/ SONUÇ</b>	Tüm Bölümler Risk Değerlendirme Raporu
<b>TAMAMLANMA</b>	Yıl Sonu



<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>6.1.3</b>
<b>EYLEM</b>	Bölmelerden yıl sonunda gelen raporların incelenmesi ve çözüm önerileri bulunması.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Risk Değerlendirme Kurulu
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler.
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Risk değerlendirme ve çözüm raporu.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Yıl sonu.

RDS 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

#### MEVCUT DURUM :

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin yıllık analizi çalışmaları geliştirilmelidir.

<b>ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER</b>	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	6.2.1.
<b>EYLEM</b>	Yıl sonu risk analiz çalışması yapılacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Risk Değerlendirme Kurulu
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Yıl sonu risk analiz raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	30.12.2016

RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

#### MEVCUT DURUM:

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine yönelik riskler ve bunlara karşı alınacak önlemlerle ilgili faaliyetler yürütülmelidir. Stratejik plan revize çalışmaları sürecinde tespit edilen amaç ve hedefler doğrultusunda mevcut risklere karşı eylem planı yapılmalıdır.

<b>ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER</b>	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	6.3.1.
<b>EYLEM</b>	Risklere karşı eylem planı hazırlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Eylem Planı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Yıl sonu



## II – KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

**KFS 7 – KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ** :İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**KFS 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.**

### MEVCUT DURUM :

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz 2015-2019 stratejik planında faaliyetler ve riskleri için kontrol strateji ve yöntemleri saptanmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün tüm faaliyetleri ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	7.1.1.
EYLEM	Kontrol Strateji ve Yöntemleri tespit
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirm
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Bölümler
ÇIKTI/SONUÇ	Kontrol Strateji ve Yöntemlerinin Tespiti
TAMAMLANMA TARİHİ	Yıl sonu

KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

### MEVCUT DURUM:

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz 2015-2019 stratejik planında faaliyetler ve riskleri için kontrol strateji ve yöntemleri saptanmıştır. İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün tüm faaliyetleri ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilmelidir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER :	
EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	7.2.1.
EYLEM	Kontrol Strateji ve Yöntemleri tespit edilip
SORUMLU BİRİM	Strateji Geliştirm
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK	Tüm Bölümler
ÇIKTI/SONUÇ	Kontrol Strateji ve Yöntemlerinin Tespiti
TAMAMLANMA TARİHİ	Yıl sonu



**KFS 7.3 Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

MEVCUT DURUM : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki varlıkların kontrolü taşınır ve taşınmaz malların mevzuata uygun kontrolleri ile yapılmaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**MEVCUT DURUM :**

Müdürlüğümüz 2015-2019 stratejik planında faaliyetler ve riskleri için kontrol strateji ve yöntemleri saptanmıştır. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüzün tüm faaliyetleri ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

<b>EYLEM</b>	7.4.1
<b>GENEL ŞART</b>	
<b>EYLEM</b>	Kontrol Strateji ve Yöntemleri tespit edilip
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme
<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILC</b>	
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Kontrol Strateji ve Yöntemlerinin Tespiti
<b>TAMAMKANMA</b>	Yıl Sonu

**KFS 8 - PROSEDÜLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KFS 8.1: idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

**MEVCUT DURUM :**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	8.1.1.
<b>EYLEM</b>	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı bir prosedür belirlenmiş olup, bu işleyiş sürdürülecektir.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölümler
<b>YAPILACAK</b>	



<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi.
<b>TAMAMLAMA TARİHİ</b>	Sürekli





KFS 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

### MEVCUT DURUM :

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.

### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	8.2.1.
<b>EYLEM</b>	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı bir prosedür belirlenecek ve duyurulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Ü s t
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	1611.2016

KFS 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

**MEVCUT DURUM:** Müdürlüğümüze ait prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir düzeydedir. Ek bir eylem öngörülmektedir.

**KFS 9 - GÖREVLER AYRILIĞI:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

KFS 9.1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

**MEVCUT DURUM :** Müdürlüğümüz bünyesinde mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yapılan görev dağılımında farklı kişilere verilmiştir. Ek yapılması öngörülmemiştir.



KFS 9.2 :Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		
	MEVCUT DURUM : Müdürlüğümüz bünyesinde işlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.	
KFS 10 – HİYEARŞİK KONTROLLER:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir.		
KFS 10. 1:Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.		
	MEVCUT DURUM: Müdürlüğümüz bünyesinde kurum yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirilmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin bölümleri tarafından iş akış şemaları ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadırlar. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.	
KFS 10.2 : Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		
	MEVCUT DURUM: Müdürlüğümüz bünyesinde yöneticiler iş ve prosedürleri sürekli olarak izlemekte ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirmektedir. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.	

KFS 11 - FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.1:Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

MEVCUT DURUM:Müdürlüğümüz bünyesinde hazırlanan görev dağılımı iç yönergesi ile görev tanımları yapılarak personele tebliğ edilmiştir. Geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilmiştir. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.



KFS 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM:Görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir. Ek eylem yapılması öngörülmemiştir.

KFS 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.

#### MEVCUT DURUM:

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesinin yönetici tarafından sağlanması çalışmaları yapılmalıdır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

EYLEM GENEL ŞART NUMARASI	11.3.1.
EYLEM	Görevden ayrılan personel, iş ve işlemlerin durumu ve gerekli belgeleri içeren bir
SORUMLU BİRİM	Tüm Yöneticiler
İŞBİRLİĞİYAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm Bölümlerin görevden ayrılan personeli
ÇIKTI/SONUÇ	İş ve işlemlerin durumu raporu
TAMAMLANMA	Sürekli

**KFS 12 - BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

**KFS 12.1: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

MEVCUT DURUM: 01/12/2012 tarihinden itibaren ilimize gönderilen router üzerinden IP dağıtılmakta ve Bakanlığın intranet ağı üzerinden internete girilmektedir. Dolayısıyla Bilgi Sistemlerinin sürekliliği ve güvenirliliği Bakanlığımız tarafından sağlanmaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir

**KFS 12.2: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzdeki bu iş ve işlemler Bakanlığımız uygulamaları tarafından yürütülmektedir. Ek eylem öngörülmemiştir.

**KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzdeki bu iş ve işlemler Bakanlığımız uygulamaları tarafından yürütülmektedir. Ek eylem öngörülmemiştir.

### III – BİHX,I VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**BİS 13 –BİLGİ VE İLETİŞİM:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

**BİS 13.1:İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

**MEVCUT DURUM:** Müdürlüğümüzde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim, web sitesi, duyurular, yazışmalar, toplantılar vb. etkinlikler ile sağlanmaktadır.Ek eylem öngörülmemektedir.

**BİS 13.2:Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**

**MEVCUT DURUM:** Müdürlüğümüz yönetici ve personeli görevlerini yerine getirmek için gerekli ve yeterli bilgiye yazışmalar, web sayfası, duyurular, toplantılar vb. çalışmalar ile ulaşmaktadır. Ek bir eylem yapılmasına gerek görülmemiştir.

**BiS13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**

#### MEVCUT DURUM:

Bölmelerin web sayfaları bulunmaktadır.

#### ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	13.3.1.
<b>EYLEM</b>	Bölmelerin web sayfalarının güncellenmesi
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem 2 Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ</b>	Tüm Bölmeler
<b>YAPILACAK</b>	
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Bölüm Web Sayfaları
<b>TAMAMLANMA</b>	Sürekli

**BİS 13.4:Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**

**MEVCUT DURUM:**Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.

**BiS13.5:Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

**MEVCUT DURUM:**İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzdeki bu iş ve işlemler Bakanlığımız uygulamaları tarafından yürütülmektedir. Ek eylem öngörülmemiştir.



**BİS 13.6:Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

MEVCUT DURUM:Yöneticiler, müdürlüğümüzün misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personeli ile paylaşmaktadırlar. Ek bir eylem yapılmasına gerek görülmemiştir.

**BİS 13.7:İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

**MEVCUT DURUM :**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yatay ve dikey iletişim sistemleri oluşturulmalıdır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	13.7.1.
<b>EYLEM</b>	Müdürlüğümüz personelinin değerlendirme, öneri ve sorumluluklarını iletebilecekleri yatay ve dikey iletişim sistemleri oluşturulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Bilgi İşlem Bölümü İnsan Kaynakları Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler.
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Değerlendirme, Öneri ve Sorun İletme
<b>TAMAMLANMA</b>	16.11.2016

BİS 14 - RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1:İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

**MEVCUT DURUM:**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüzün yıllık amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programlarının kamuoyuna açıklanması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	14.1.1.
<b>EYLEM</b>	Müdürlüğümüz yıllık amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları yıl sonunda raporlanarak web



<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Bölümler Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Yıllık amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programı
<b>TAMAMLANMA</b>	<b>Yıl sonu</b>

**BİS 14.2:İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**

**MEVCUT DURUM :**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklaması doğrultusunda çalışmalar yapılmalıdır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>14.2.1.</b>
<b>EYLEM</b>	Müdürlüğümüz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren rapor hazırlanarak Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK ÇIKTI/SONUÇ</b>	Tüm Bölümler Müdürlüğümüz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren raporu.
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	6 ayda bir

**BİS 14.3:Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

**MEVCUT DURUM:**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz yıllık amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programlarının kamuoyuna açıklanması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENELŞART</b>	<b>14.3.1.</b>
<b>EYLEM</b>	Müdürlüğümüz yıllık amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları yıl sonunda raporlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Bölümler Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK ÇIKTI/SONUÇ</b>	Tüm Bölümler Yıllık amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programı raporu



TAMAMLANMA

Yıl sonu

**BiS14.4: 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.**

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki mail ve Doküman Yönetim Sistemi yatay ve dikey raporlama görevini görmektedir. Ek bir eylem öngörülmemiştir.





**BİS 15 – KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**BİS 15.1: Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki mail ve Doküman Yönetim Sistemi idare içi haberleşmeyi sağlamaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

***BİS 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.***

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki mail ve Doküman Yönetim Sistemi ile Standart dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılıp izlenebilmektedir. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

***BİS 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.***

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki mail ve Doküman Yönetim Sistemi ile Standart Dosyalama Sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

***BİS 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.***

MEVCUT DURUM: Kayıt ve dosyalama Bakanlığımız Standart Dosyalama Sistemine uygun yapılmaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

***BİS 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.***

MEVCUT DURUM : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki mail ve Doküman Yönetim Sistemi ile Standart Dosyalama Sistemi gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesini sağlamaktadır. Standart dosyalama sistemi ile evraklar uygun bir şekilde sınıflandırılıp arşivlenmektedir. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

***BİS 15.6: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.***

MEVCUT DURUM : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki mail ve Doküman Yönetim Sistemi ile Standart Dosyalama Sistemi gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesini sağlamaktadır. Standart dosyalama sistemi ile evraklar uygun bir şekilde sınıflandırılıp arşivlenmektedir. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

**BİS 16 - HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

**BİS 16.1:Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmelive duyurulmalıdır.**

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesindeki hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ilgili mevzuatlar çerçevesinde bildirilmektedir. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

**BİS 16.2:Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**

MEVCUT DURUM: Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

**BİS 16.3:Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.**

MEVCUT DURUM: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. Ek bir eylem öngörülmemiştir.

#### IV - İZLEME STANDARTLARI

**İS 17 - İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ:** İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**İS 17.1: İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki**

MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde iç kontrol çalışmaları başlatılmıştır.	
<b>ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER</b>	
<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	17.1.1.
<b>EYLEM</b>	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, yıl sonunda izlenerek Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilecek ve üst yöneticiye sunulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Strateji Geliştirme Hizmetleri 1 Bölümü



<b>İŞBİRLİĞİ</b>	TümBölümler
<b>YAPILACAK</b>	
<b>BİRİM/KURUM</b>	
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İç Kontrol Değerlendirme Raporu
<b>TAMAMLANMA</b>	Yıl Sonu



**İS 17.2:İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**

**MEVCUT DURUM:**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>17.2.1.</b>
<b>EYLEM</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Toplantı Sonuç Raporu
<b>TAMAMLANMA</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

**İS 17.3:İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

**MEVCUT DURUM :**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde iç kontrol çalışmaları ile ilgili yıl sonunda bölümlerden değerlendirme raporları alınacaktır.

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	<b>17.3.1.</b>
<b>EYLEM</b>	Bölümler, iç kontrol bölüm değerlendirme raporlarını yazıp İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Tüm Bölümler Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİ</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu



**ÇIKTI/SONUÇ**

Bölüm değerlendirme raporları

**TAMAMLANMA**

Yıl sonu

**TARİHİ**

**İS 17.4: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**



MEVCUT DURUM: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan her türlü denetim sonuçları dikkate alınmaktadır.

**İS 17.5:İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**

**MEVCUT DURUM:**

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğümüz bünyesinde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	17.5.1.
<b>EYLEM</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere ihtiyaca göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	İç Kontrol İzleme ve
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	Toplantı Sonuç Raporu
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Sürekli (İhtiyaç Duyuldukça)

İS 18 - İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İS 18.1:İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

**MEVCUT DURUM:**

Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna sunulmaktadır. Kurumumuz denetime tabidir. Ayrıca, bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENELŞART</b>	<b>18.1.1</b>
<b>EYLEM</b>	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İç Denetim komisyonu oluşturulacak ve kurum iç denetime tabii tutulacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü



<b>İŞBİRLİĞİYAPILACAK KURUM/BİRİM</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI/SONUÇ</b>	İç Denetim komisyonu kurulması
<b>TAMAMLANMA</b>	30.12.2016



**İS 18.2: İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**

**MEVCUT DURUM:**

**İç denetim sonucu alınması gereken önlemleri içeren eylem planı hazırlama çalışmaları düzen**

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER**

<b>EYLEM GENEL ŞART NUMARASI</b>	18.2.1
<b>EYLEM</b>	İç denetim sonucunda müdürlüğümüz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacaktır.
<b>SORUMLU BİRİM</b>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme
<b>İŞBİRLİĞİ YAPILACAK</b>	Tüm Bölümler
<b>ÇIKTI SONUÇ</b>	Eylem Planı
<b>TAMAMLANMA TARİHİ</b>	Yıl sonu





## **D- İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

Karşıyaka İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 1 yıllık bir için hazırlanmıştır. 1 yıl sonunda planda yer alan eylemlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği konusunda aşağıda yer alan örnek tablo her eylem bazında düzenlenerek sorumlu birimlere Strateji Geliştirme Hizmetleri Bölümü tarafından gönderilecek ve gelen dönütler çerçevesinde bir sonraki eylem planının hazırlanmasına kaynak oluşturacak, değerlendirme raporu hazırlanacaktır.



**KARŞIYAKA İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ..... DÖNEMİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI**  
**İZLEME-DEĞERLENDİRME TABLOSU**

**YAPILACAK EYLEM : İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi.**

İZLEME DÖNEMİ	FAALİYETİN İZLEME ARALIĞI	FAALİYETTEN SORUMLU BİRİM	RAPOR VERİLECEK BÖLÜM/KİŞİ	FAALİYETİN GERÇEKLEŞMESİ İLE İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR VE DEĞERLENDİRMELER	FAALİYETİN GERÇEKLEŞMEMİŞ OLMA NEDENLERİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER
RAPORUN TESLİM TARİHİ ...../...../2016		RAPORU ONAYLAYAN AD-SOYAD:	RAPORU TESLİM ALAN AD-SOYAD: İMZA:		RAPORU DEĞERLENDİREN AD-SOYAD: İMZA: