

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
------------------------------	--

STANDART NO	
-------------	--

KOS 1

KONTROL ORTAMI STANDARTU	

--	--	--

[illegible]

KONTROL ORTAMI STANDARTI

misvo

REL NO

[illegible][illegible]

STANDART NO		KOS 3									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI : İdari ve personel yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesiyle ilgili önlemler almak.									
DEĞERLENDİRME YERİ	Konu İç Kontrol Standartları Genel Şartı	MEVCUT DURUM	ETİYEM KOD NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN ETİYEM YETİ ARAÇLARI	SORUMLU BİRİM	İŞLERİ YAPILACAK BİRİM	ÖZET YETKİ ZARFI	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme sağlığını etkiler.	Mühürleştirilmiştir: İnsan Kaynakları yönetimi birimi, Marmara BŞ yerleşim birimi ile koordineli bir şekilde çalışmaktadır.	3.1.1	Kurum içi kontrol etiyem planına göre yapılması planlanmıştır ve işlemleri yapılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Amaç ve hedeflere uyumlu personel politikası	2024 Yılı	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme doğrultusunda işlemler yapılarak gerçekleştirilmiştir, personel politikaları, performans yönetimi ve eğitim faaliyetleri bu doğrultuda uyumlu hale getirilmiştir.		
3.2	Marmara birim ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilir, bilgi, deneyim ve yeteneği kullanabilir.	Kurumun insan kaynakları politikası ve amaçları/görevleri doğrultusunda, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme için yetkin ve yeterli personel istihdam edilmiştir.	3.2.1	Kurumun mevcut işleri, faaliyetleri ve mevzuatın gerektirdiği zorlukları karşılayacak şekilde personel istihdam edilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Birim içi operasyonel faaliyetleri ve hizmetlerini yerine getiren personel, mevcut mevki ve yetkilerinin kurumsal hedeflere yönelik olarak değerlendirilmiştir ve işlemleri yapılmıştır.	2024 Yılı	Mevcut insan kaynakları politikası ve amaçları/görevleri doğrultusunda, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme için yetkin ve yeterli personel istihdam edilmiştir.		
3.3	Mevki yetkilisi görevi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	Mevki yetkilisi görevi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	3.3.1	Personelin görev alanına uygun birim ve görevi değerlendirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Eğitim kurumları ve diğer kurumlarla işbirliği yapılarak personel yetkilisi görevi ve yetkileri değerlendirilmiştir.	2024 Yılı	Mevki yetkilisi görevi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.		
3.4	Personelin iş alanına göre değerlendirilerek ve yetkilendirilerek işleri yerine getirebilir.	Personelin iş alanına göre değerlendirilerek ve yetkilendirilerek işleri yerine getirebilir.	3.4.1	Personelin birim ve yetkileri değerlendirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Personelin birim ve yetkileri değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	2024 Yılı	Personelin iş alanına göre değerlendirilerek ve yetkilendirilerek işleri yerine getirebilir.		
3.5	Her görev için en uygun personel istihdam edilir, bu işlemler değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	Kurum tarafından gerçekleştirilen işlemler değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	3.5.1	İnsan kaynakları yönetimi birimi ve diğer birimlerin işlemleri değerlendirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	İnsan kaynakları yönetimi birimi ve diğer birimlerin işlemleri değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	2024 Yılı	Her görev için en uygun personel istihdam edilir, bu işlemler değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.		
3.6	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	3.6.1	Personelin yetkilisi ve yetkileri değerlendirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Personelin yetkilisi ve yetkileri değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	2024 Yılı	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.		
3.7	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	3.7.1	Personelin yetkilisi ve yetkileri değerlendirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Personelin yetkilisi ve yetkileri değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	2024 Yılı	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.		
3.8	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.	3.8.1	Personelin yetkilisi ve yetkileri değerlendirilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Personelin yetkilisi ve yetkileri değerlendirilerek işleri yerine getirebilir.	2024 Yılı	Personelin yetkilisi ve yetkileri ve her görev için en uygun personel seçilebilir.		

STANDART NO		KOS 4									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		YETKİ DEVİRİ : İdarideki yetkiler ve yetki devirine sunulan açıkça belirlenmiş ve yazılı olarak bildirilmişdir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
DEĞERLENDİRME YERİ	Konu İç Kontrol Standartları Genel Şartı	MEVCUT DURUM	ETİYEM KOD NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN ETİYEM YETİ ARAÇLARI	SORUMLU BİRİM	İŞLERİ YAPILACAK BİRİM	ÖZET YETKİ ZARFI	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
4.1	İş alan süreçlerinde imza ve onay mercatı belirlenmiş ve yetki devri yapılmıştır.	İş alan süreçlerinde imza ve onay mercatı belirlenmiş ve yetki devri yapılmıştır.	4.1.1	İdarine Belirliyi İç Kontrol Etiyem planında yapılması öngörülen işlemleri ve işlemleri yapılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Birlikte ve işlemleri yerine getiren, imza ve yetki aynı kişilerden tamamen indirimli, işlemleri birlikteli ve kurumsal standartlar tam uyumlu olarak değerlendirilmiştir, görevler aynıdır.	2024 Yılı	İmza ve onay mercatı belirlenmiş, İmza Yetki Yönergesi ile kurumsal düzeyde tanımlanmış olup, bu yönerge düzenli olarak güncellenmektedir ve tüm personelin açık şekilde uygulanması işlemlerinde etkili ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.		
4.2	Yetki devirleri, birim yetkilisi tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sunulan güncellenen şekilde yazılı olarak belirlenmiş ve işlemleri yapılmıştır.	Yetki devirleri belirlenmiş İmza Yetki Yönergesi'nde açıkça tanımlanmış ve personelin yetkileri devredilmiştir. Kurumun uygulanması yazılı olarak belirlenmiştir.	4.2.1	Yetki devirleri belirlenmiş İmza Yetki Yönergesi'nde açıkça tanımlanmış düzenli olarak güncellenen personelin devredilmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Birlikte ve işlemleri yerine getiren, imza ve yetki aynı kişilerden tamamen indirimli, işlemleri birlikteli ve kurumsal standartlar tam uyumlu olarak değerlendirilmiştir, görevler aynıdır.	2024 Yılı	Yetki devirleri İmza Yetki Yönergesi'nde kurumsal düzeyde tanımlanmış olup, düzenli olarak güncellenen personelin devredilmiştir ve uygulanması etkinliği sağlanmaktadır.		
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmıştır.	İdarine Belirliyi İç Kontrol Etiyem planında yapılması öngörülen işlemleri ve işlemleri yapılmıştır.	4.3.1	İdarine Belirliyi İç Kontrol Etiyem planında yapılması öngörülen işlemleri ve işlemleri yapılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi	Mühürleştirilmiştir	Birlikte ve işlemleri yerine getiren, imza ve yetki aynı kişilerden tamamen indirimli, işlemleri birlikteli ve kurumsal standartlar tam uyumlu olarak değerlendirilmiştir, görevler aynıdır.	2024 Yılı	Yetki devri, devredilen önemi ve sonuçları dikkate alınarak yazılı olarak belirlenmiştir, bu uyum kurumsal etiyem ve denetimi güncellenmektedir.		
4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneği sağlar.	Yetki devri uygulanırken görev alan personel, ilgili görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek düzeyinde sahip kişiler arasında seçilmektedir. Bu yazılım kurumsal etiyem etkinliği ve güvenirliği sağlanmaktadır.	4.4.1	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek kriterlerine göre seçilmektedir.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tam Belirli	Yetki devri kriterleri belirlenmiştir. Personel seçimi ve değerlendirme raporları Eğitim ve araştırma kayıtları.	2024 Yılı	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek düzeyinde sahip kişiler arasında seçilmektedir, bu işlemler kurumsal etiyem etkinliği ve güvenirliği artırarak.		
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımı için düzenli olarak bildirimleri ve yetki devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmıştır.	Yetki devri uygulanırken personel, yetkinin kullanımı için işlemleri yetkililerden düzenli olarak bilgi vermektedir. Yetkililer de bu bilgiyi talep ederek işlemleri ve onayla yetkililerden sağlanmaktadır. Bu uygulama kurumsal etiyem hesap verebilirliği güncellenmektedir.	4.5.1	Yetki devredilen yetkinin, yetkinin kullanımı için işlemleri yetkililerden düzenli olarak bilgi vermektedir. Yetkililer de bu bilgiyi talep ederek işlemleri ve onayla yetkililerden sağlanmaktadır. Bu uygulama kurumsal etiyem hesap verebilirliği güncellenmektedir.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tam Belirli	Standart raporlama formatı. Devredilen bilgiden raporları Dijital anıtlı kayıtları. Süreç etkinliği yetkililerden raporları.	2024 Yılı	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımı için düzenli raporlarla yetkililerden bildirilmektedir, yetki devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmıştır.		

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ STANDART NO		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS) : Risk değerlendirme, idareleri hedeflerine gerçekleştirmeye engelleyecek risklerin tanımlanması, analizi edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. RDS 5									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		PLANLAMA VE PROGRAMLAMA : Risk değerlendirme, idareleri hedeflerine gerçekleştirmeye engelleyecek risklerin tanımlanması, analizi edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.									
GÖRÜLÜ TARİHİ	Konu İç Kontrol Standartları Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM YETKİLERİ	SORUMLUSU YAPILACAK BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÖLÇÜLEBİLİR YAPILACAK BİRİM	ÖLÇÜLEBİLİR YAPILACAK BİRİM	ÖLÇÜLEBİLİR YAPILACAK BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5.1.	İdareler, müeyyaz ve vizesizden oluşmaları, stratejik amaçlar ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren, performansları ölçülebilir, idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumun dış dünyaya politikla ilişkilerde bulunması, kurumu yönetmekle yükümlü olması ve stratejik plan hazırlaması.	5.1.1.	Kurum stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Kurum amaç ve hedefleri en alt düzeyde ifade edilir, performans ölçülebilir ve değerlendirme süreçleri tanımlanır. Kurumun stratejik plan hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.	2025/2026	Mevcut stratejik plan üzerine yapılmış değişiklikler ve değerlendirme süreçleri tanımlanır. Kurumun stratejik plan hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.		
5.2.	İdareler, yöneticileri program, faaliyet ve projeleri ile kurumu yönetmekle yükümlüdür, performans hedefi ve göstergeleri açres performans programı hazırlamalıdır.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	5.2.1.	Performans Programı hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Performans Programı hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	2025/2026	Mevcut performans programı üzerine yapılmış değişiklikler ve değerlendirme süreçleri tanımlanır. Kurumun performans programı hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.		
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlara ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	5.3.1.	Bütçe hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Stratejik hedeflere uygun, performans ölçülebilir ve değerlendirme süreçleri tanımlanır. Kurumun stratejik plan hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.	2025/2026	Mevcut bütçe yapısını üzerine yapılmış değişiklikler ve değerlendirme süreçleri tanımlanır. Kurumun bütçe yapısını üzerine yapılmış değişiklikler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.		
5.4.	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla uyumlu olarak ve hedeflere uygun olarak hazırlamalıdır.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	5.4.1.	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla uyumlu olarak ve hedeflere uygun olarak hazırlamalıdır.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla uyumlu olarak ve hedeflere uygun olarak hazırlamalıdır.	2025/2026	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla uyumlu olarak ve hedeflere uygun olarak hazırlamalıdır.		
5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	5.5.1.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür.	2025/2026	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür, idareleri yönetmekle yükümlüdür.		
STANDART NO		RDS 6									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ : İdareler, idareleri bu şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerine gerçekleştirmeye engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirir ve alınacak önlemleri belirler.									
GÖRÜLÜ TARİHİ	Konu İç Kontrol Standartları Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM YETKİLERİ	SORUMLUSU YAPILACAK BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÖLÇÜLEBİLİR YAPILACAK BİRİM	ÖLÇÜLEBİLİR YAPILACAK BİRİM	ÖLÇÜLEBİLİR YAPILACAK BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.1.	İdareler, her yıl idareleri bu şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	6.1.1.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Her yıl idareleri bu şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirler.	2025/2026	Konu İç Kontrol Standartları Madde 20 gereği her kurumun birinci risk kontrol eylem planı hazırlanmalıdır. Yöneticiler, Kurumun stratejik plan hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.		
6.2.	Risikoları gerçekleştirecek olanların maliyetleri etkiler, idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	Mali Hedefler Stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	6.2.1.	Risikoları gerçekleştirecek olanların maliyetleri etkiler, idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Risikoları gerçekleştirecek olanların maliyetleri etkiler, idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	2025/2026	Konu İç Kontrol Standartları Madde 20 gereği her kurumun birinci risk kontrol eylem planı hazırlanmalıdır. Yöneticiler, Kurumun stratejik plan hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.		
6.3.	Risikoları karşılamak için idareleri belirlemek için eylem planı hazırlanmalıdır.	Konu ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlar, eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlar. idareleri ve dış ilişkilerde faaliyet gösteren stratejik plan hazırlar.	6.3.1.	Risikoları karşılamak için idareleri belirlemek için eylem planı hazırlanmalıdır.	Mali Hedefler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Risikoları karşılamak için idareleri belirlemek için eylem planı hazırlanmalıdır.	2025/2026	Konu İç Kontrol Standartları Madde 20 gereği her kurumun birinci risk kontrol eylem planı hazırlanmalıdır. Yöneticiler, Kurumun stratejik plan hazırlaması ve eylemler ve değerlendirme süreçlerini tanımlaması.		

[illegible]

STANDART NO		KFS 11									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ : İdareler, faaliyetlerinin sürekliliği sağlanmaya yönelik gerekli önlemleri almaları.									
GENEL BAKIŞ NO	Konu / Kontrol Standartının Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUNLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
11.1.	Personel yeterliliği, görevi veya statüsü olarak görevden ayrılma, yeni bilgi edinilmesine göre, yetersiz mevzuat değişikliği ile alınması durumunda bilgi faaliyetlerinin sürekliliği etkileyen nedene karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğünde görev dağılımı ve vaktleri düzenli şekilde personel eksikliği, görev dağılımı veya diğer belirsizliklere yol açan durumların kontrolü ve etkin bir şekilde yönetilmesi sağlanmaktadır.	11.1.1.	Müdürlüğümüzde iş alımını akamaması için personeller arasında yedekleme yapılması olup kesinlikle hizmet için bir türlü olgusu ve dağılımı durumu karşı önlem alınacaktır.	Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Hizmetin kesintisiz yürütülmesini sağlayan kurumsal refleksin güçlenmesi. Olası risklere karşı önceden planlanmış çözüm mekanizmalarını devreye alması.	2026 Yılı	Bu yaklaşımla, sadece mevzuatı uygun değil aynı zamanda kurumsal sorumluluk ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına bir göstergesidir.		
11.2.	Gerektiğinde acil durumlara uygun olarak vaktli personel görevlendirilmelidir.	İdarelerde görevden ayrılma, izin, görevi görevlendirme gibi durumlarda vaktli personel görevlendirme işlemleri acil durumlara uygun şekilde yürütülmektedir. Görevlendirme, ilgili mevzuat hükümlerine ve iş kuralları ile ilgili olarak uygun biçimde yapılmakta; hizmetin sürekliliği ve işin görevliği kesinlikle hiçbir şekilde etkilenmemektedir.	11.2.1.	Vaktli personelin görev tutumu ve yetki sınırları yazılı hale getirilmektedir.	Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Görev devralma sürecinde işlerin birlimliliğinin korunması. Hizmetin kesintisiz yürütülmesi ve iş kontrol sisteminin güçlenmesi.	2026/2027	Bölgeden, hizmetin sürekliliği esas alın bir anlayışla vaktli görevlendirme süreci zamanında ve acil durumlara uygun biçimde gerçekleştirilmektedir.		
11.3.	Görevden ayrılma personelin iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu rapor görevlendirilen personele vermesi yönetimi tarafından sağlanmalıdır.	Kurumda görev devri kilitli yapılmakta olup, bu süreç hem de kurumsal hafıza açısından etkili bir şekilde uygulanmaktadır.	11.3.1.	Görev devri raporları için standart bir tablonun oluşturulması ve Tüm Birimlere uygulanması.	Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Birimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev devri sürecinde işlerin birlimliliğinin korunması. Yeni görevlendirilen personelin işlemleri eksiksiz devralması.	2026/2027	İşlem görevliği artırılması ve hizmetin kesintisiz sürdürülmesini sağlamaktadır. Bu yaklaşımla, kurumsal değişim ve yenileme etkisiyle sonuçlar bir göstergesidir.		
STANDART NO		BSK 12									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		BİLGİ SİSTEMLERİN KONTROLLERİ : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliği sağlanmak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.									
GENEL BAKIŞ NO	Konu / Kontrol Standartının Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUNLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliği için gerekli kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Müdürlük, tüm dijital operasyonlarda, veri güvenliğinde ve yazılım kullanımlarında kurumsal bir politika ve güvenlik mekanizmaları oluşturulmuş ve yazılım kullanımlarında yazılım ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılmaktadır.	12.1.1.	Kurumun bilgi güvenliği ve sistem sürekliliği konularında yer alan kurumsal kurallara (gizlilik politikası, veri güvenliği, kurumsal e-posta kullanımı vb.) mülkiyetli personellerin makul düzeyde bilgilendirilmesi. Dijital süreçlerde yazılımın güvenli olması için güvenlik önlemlerinin birim düzeyinde tam uygulanması konusunda eğitimler.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Süreklilik ve güvenliğin sağlanmasını içeren bir politika. İş kontrol sisteminin dijital boyutunun güçlenmesi.	2026/2027	Kurumda başarıyla yürütülen bilgi sistemleri kontrol mekanizmaları yazılı hale getirilmiştir, hem teknik ekip için yazılım süreçleri tam bir iş kontrol sisteminin geliştirilmiştir. Bu anlamda, dijital altyapının sürdürülebilirliği belgelenmiş ve kurumsal güveni pekiştiren önemli bir gelişim fırsatıdır.		
12.2.	Bilgi sistemleri veri ve bilgi güvenliği ile ilgili olarak kurumsal yetkililer tarafından yazılım, bula ve güvenlikli olarak düzenli, talep edilmesi ve değiştirilmesi için gerekli mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumun merkezi bilgi işlem altyapısı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve diğer kurumsal yazılımlar üzerinde veri bula yetkilileri, belgeleri (kayıt tutumu) ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılmaktadır. Müdürlük personeli, kurumsal yazılımların bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılarak yazılım ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılmaktadır.	12.2.1.	Kurum sistemlerinde mülkiyetli personel yetkilileri (veri güvenliği, güven vb.) görev dağılımları ve kurumsal yetkililer tarafından güvenli olarak düzenli olarak kontrol edilmektedir. Sistem kaynaklı bula bula sistemlerinin ve kurumsal bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılarak yazılım ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin yerli ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması.	2026/2027	Kurumda başarıyla yürütülen bilgi sistemleri kontrol mekanizmaları yazılı hale getirilmiştir, hem teknik ekip için yazılım süreçleri tam bir iş kontrol sisteminin geliştirilmiştir. Bu anlamda, dijital altyapının sürdürülebilirliği belgelenmiş ve kurumsal güveni pekiştiren önemli bir gelişim fırsatıdır.		
12.3.	İdareler bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Müdürlük, teknoloji yönetimi, düzenli ve yazılım talepleri gibi tüm bilgi yönetimi mekanizmaları merkezi yönetimi ve koordinasyonu kullanarak tam olarak düzenli olarak uygulanmaktadır.	12.3.1.	Müdürlüğün dijital bilişim, kurumsal bilişim yönetimi ile teknoloji standartlarına uygun şekilde belirlenen makul düzeyde düzenli uygulanmaktadır. Kurumun bilişim kaynaklarını düzenli, talep edilmesi ve değiştirilmesi için gerekli mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Bilişim kaynaklarını bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması.	2026/2027	"Dijital Parkımızla Akademi" gibi yenilikçi bir yaklaşımla, bilişim kaynaklarını bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması, bula ve veri güvenliği mekanizmaları kullanılması.		

[illegible]

STANDART NO		BİS 16									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		HATA, USULSUZLUK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ : İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenme bir düzen içinde bildirilmesi sağlanarak yöntemler oluşturulabilir.									
GENEL BAŞLIK NO	Kurum İç Kontrol Standartların Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUNLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÖRNEK Veya SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurum geneliyle belirlenmiş olan yasal bildirim yöntemleri, kanunlar ve mevzuat hükümleri mülkiyet düzeyinde bilimsel ve kanunlarla güvence altına alınmıştır.	16.1.1.	Kurumal düzeyde kurulmuş olan mevzuat belirlenmesinde ve kanunlar hakkında mülkiyet personelleri makul düzeyde bilgilendirilerek bilgilendirme yapılarak farkındalığın artırılmasının sağlanmasıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim Yöntemleri ve Mevzuatın Bütün Personel Farkındalıdır.	2026/2027	Bildirim süreçleri belirlenmiş yöntemlerle tanımlanmış, duyurulmuş ve erişilebilir hale getirilmiştir.		
16.2.	Yöneticiler, bildirimler hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirimler hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yönetici tarafından yeterli incelemeye tabi tutulmuş olup, ilgili kurum yöneticileri ve ilgili işbirlikçileri tarafından uygun şekilde değerlendirilmiştir.	16.2.1.	Belirli bir süre içinde yöneticilerin ve ilgili birimlerin periyodik olarak raporlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumal gelen ve iş kontrol mekanizması güçlenmiştir.	2026/2027	Bildirimlerin aidi, zamanında ve mevzuatı uygun şekilde incelenmesi kurumal gelenin pekiştirilmiştir.		
16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi personelle ilgili ve ayrımcılık ile münafaklık uygulanmalıdır.	Mülkiyet Bakanlığındaki bildirimi personelleri hata ve ayrımcılık ile münafaklık hakkında koruyan, aidi, erişilebilir ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmuştur.	16.3.1.	Personelleri yasal haklarını ve kurumal görevlerini öğrenmesi yönetici mevzuatı idari yükümleri ve mevzuat hükümlerini mülkiyet yönetimi sürecinde makul düzeyde bilgilendirilerek devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Aidi ve Mevzuatı Uygun Çalışma Ortamına Sahip Olacaktır.	2026 Yılı	Etilik bildirimde bulunan personellerin görev ortamında erişilebilir ve güvenli ortamı korumak.		
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ		İZLEME STANDARTLARI (İZS) : İzleme, iş kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetleridir.									
STANDART NO		İZS 17									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ : İdareler iş kontrol sisteminin yolda an az bir kez değerlendirilmelidir.									
GENEL BAŞLIK NO	Kurum İç Kontrol Standartların Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUNLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÖRNEK Veya SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bir işbirlikçi tarafından değerlendirilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğünde iş kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi yönetici tarafından, 2018 sayılı Kurum Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kurum İç Kontrol Standartları Tebliği doğrultusunda yürütülmektedir. İş kontrol uygulamaları Bütün izleme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.	17.1.1.	İzleme ve değerlendirme sonuçları iş kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik eylem planlarına aktarılacak, belirlenen işbirlikçi faaliyetlerini uygulamaya ve sonuçları düzenli olarak takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji ve Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sistemin etkin ve idareci olarak sayısında kurumal riskler zamanında tespit edilebilir hale gelecektir.	2026/2027	İç kontrol sistemi etkili ve idareci olarak belirlenmiş kurumal risklerin zamanında belirlenmesini sağlar.		
17.2.	İç kontrolün etkili olması için uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mülkiyet Bakanlığındaki kontrol yöntemleri, kurumun mevzuatı ile izleme ve değerlendirme standartlarına uygun olarak yürütülmektedir. Geliştirilmesi gereken alanlar yönetici süreçlerinde de bir şekilde ele alınmaktadır.	17.2.1.	Kurumun iş kontrol izleme mekanizmasını kapsayacak, mülkiyet süreçlerinde ilgili departmanlar makul düzeyde bilgilendirilerek veya geliştirme faaliyetleri kurumal standartlara uygun olarak ilgili birimlere iletilmek ve koordinasyon sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji ve Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sistemin etkin ve idareci olarak sayısında kurumal riskler zamanında tespit edilebilir hale gelecektir.	2026/2027	İç kontrol sistemi etkili ve idareci olarak belirlenmiş kurumal risklerin zamanında belirlenmesini sağlar.		
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idareci birimlerin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme kurulu birimleri kurumun değişik birimlerini yönetici ve çalışanlardan oluşturulmuştur.	17.3.1.	Belirli periyotlarla yapılan izleme kurulu toplantılarının kurum idareci ve birim yöneticileri davet edilerek süreç hakkında bilgilendirilerek.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji ve Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Birimlerin süreçleri aktif katılımı sayısında iş kontrol değerlendirilmesi daha kapsayıcı, gerçekçi ve kurumal faaliyetleri uygun hale gelecektir.	2026/2027	Birimlerin değerlendirme sürecine katılım, iş kontrolün kurumal düzeyde kabul edilmesini ve etkinliğini artırır.		
17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya birimlerin idareci ve idareci birimleri ile işbirlikçi birimleri arasında değerlendirme raporları ile ilgili olarak değerlendirilmelidir.	Mülkiyet Bakanlığındaki değerlendirme süreçleri, yönetici görüşleri, kişi veya birimlerin idareci ve idareci birimleri ile işbirlikçi birimleri arasında değerlendirme raporları ile ilgili olarak değerlendirilmelidir.	17.4.1.	Mülkiyet Bakanlığı ile kurumal değerlendirme raporları, yönetici görüşleri ve diğer birimlerin (CİMER vb.) süreçlerini aktif olarak kullanılması amacıyla rutin yönetici toplantılarında ve değerlendirilmesinde makul düzeyde görüşleri kullanılması devam edilecektir.	Özel Yönetim	Tüm Birimler	Değerlendirme ve Genel Bilgi Birimi Değerlendirilmiştir.	2026 Yılı	Yöneticilerin görüşleri, idareci ve idareci birimleri ile işbirlikçi birimleri arasında değerlendirme raporları ile ilgili olarak değerlendirilmelidir.		
17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesinde sonucunda alınan kararlar idareci birimlere iletilmelidir ve eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğünde iş kontrol değerlendirme sonuçları ve uygulamaları idareci birimlere iletilmek üzere eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.	17.5.1.	İç kontrol değerlendirme sonuçlarını eylem planlarına aktarmakla ilgili standart uygulamalar oluşturulacak, eylem planlarına eklenerek idareci birimlere ve idareci birimlere bilgilendirilerek uygulanacaktır. Uygulama sonuçları periyodik olarak değerlendirilerek işbirlikçi birimlere raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji ve Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Değerlendirme sonucunda iş kontrol değerlendirilmesinde değerlendirilmesinde alınan kararlar idareci birimlere iletilmek üzere eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	2026/2027	İç kontrol değerlendirilmesinde sonucunda alınan kararlar idareci birimlere iletilmek üzere eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.		
STANDART NO		İZS 18 :									
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI		İÇ DENETİM : İdareler faaliyetlerini sürekli olarak bir işbirlikçi tarafından değerlendirilmelidir.									
GENEL BAŞLIK NO	Kurum İç Kontrol Standartların Genel Şartı	MEVCUT DURUM	EYLEM KODU NO	YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUNLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÖRNEK Veya SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA		
18.1.	İç denetim faaliyeti işbirlikçi Denetim Kurulunun Kurulundan belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Mülkiyet Bakanlığındaki iç denetim faaliyetleri, kurumun idareci birimlerini kapsayacak şekilde tüm idareci ve idareci birimleri ile işbirlikçi birimleri arasında değerlendirilmelidir.	18.1.1.	Kurumun işbirlikçi tarafından yürütülen denetim ve denetim faaliyetlerini mülkiyet düzeyinde makul düzeyde bilgi, belge ve koordinasyon desteği sağlanacaktır. İşbirlikçi faaliyetleri sonucunda kurum geneliyle belirlenen standartlara ve işbirlikçi faaliyetlerini mülkiyet düzeyinde makul düzeyde takip edilecektir.	Özel Yönetim, Kurul Kurulu ve Denetim Birimleri	Tüm Birimler	Kurumal işbirlikçi faaliyetlerinin etkinliği ve işbirlikçi olarak uygulanması, birim süreçlerini mevzuat ve idareci standartlara uygun olarak değerlendirilmesi ve yönetici birimlerini sürekli olarak bilgilendirilmesidir.	2026/2027	İç denetim faaliyetleri, belirlenen standartlara uygun yürütülerek kurumal görev ve denetim kalitesi sağlanacaktır.		
18.2.	İç denetim sonucunda alınan kararlar idareci birimlere iletilmelidir ve eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurum ve Birim Eylem Planı Hazırlanmıştır.	18.2.1.	İç denetim planında belirlenen eylemler zamanında birimlere uygulanacak, süreç izlenmek ve işbirlikçi sonucunda yeni eylem planı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji ve Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Mevcut eylem planı değerlendirilerek idareci birimlere iletilmek üzere eylem planı çerçevesinde değerlendirilmelidir.	2026/2027	İç denetim sonucunda alınan kararlar idareci birimlere iletilmek üzere eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.		