

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIMI	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük	1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır. Bu kapsamda, İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Standartları ile ilgili temel bilgilerin, kavramların, sistemin unsurları arasındaki ilişkilerin ve farklılıkların anlaşılması amacıyla tanıtıcı bir döküman ile birlikte bütün personele eğitim seminerleri düzenlenecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	2009 yılı	
		1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Yöneticilere İç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	Her yıl	
		1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	En az üç kişilik Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	2009 yılı	
			Başkanlık personeline yönelik yapılan eğitim programlarına, Kurum etik kuralları ve etik kurallarına ilişkin mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
		1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli	
			Kurum Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	yılda en az 1 defa	
		1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum personeline ve Kurumdan hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için, tüm personele eğitim verilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
			Kurum personelinin ve Kurumdan hizmet alanların öneri ve şikayetlerini yazabilmeleri için Kurum web sayfasında bölüm açılacaktır.	EBİM Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
		1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler elektronik ortamda ulaşılma imkanları verilecektir.	EBİM Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
			İdarenin faaliyetlerine ilişkin hatalar tespit edilerek yılda bir kez tetkik edilecek, hataların azaltılması için Kurum personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Kurum Yöneticileri	sürekli	
		1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Sayıştay misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	31.12.2009	
		1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler, Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubunca belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	31.12.2009	
		1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verebilirlik şeklinde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli	
		1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacak, hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Başkanlık yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Birim Yöneticileri	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART TANIMI	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Sayıştay Başkanlığının stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubunca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
	1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığın yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında her yıl hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	her yıl	
	1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubunca ve ilgili birim tarafından yürütülecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
	1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	Personel Müdürlüğü	Tüm Birimler	sürekli	
		Başkanlığın genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
	1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanır ve değerlendirmeye tabi tutulur.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	Her yılın Kasım ayı sonuna kadar	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART TANIMI	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	sürekli	
	1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
	1.3.8. 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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.4. Yetki Devri	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili olanlar belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	31.12.2009	
		1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Risk faktörü gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin olarak, devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmasına yönelik raporlama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.5. Planlama ve Programlama	2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımızın 2009-2013 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle tamamlanmış olup, 2009 yılı itibarıyla uygulamaya geçilecektir. Daha sonra hazırlanacak stratejik planların da katılımcı yöntemlerle hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Müdürlüğü	sürekli	
		2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik planda yer alan faaliyet ve projeler çerçevesinde, 2009-2011 yıllarını kapsayan performans programı hazırlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali İşler Müdürlüğü	sürekli	
		2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlık bütçesi, Stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali İşler Müdürlüğü	sürekli	
		2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirlenen standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Birim Yöneticileri	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	sürekli	
		2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Başkanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm birimler	sürekli (Risk belirleme ekiplerinin oluşturulması Şubat 2009)	
		2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm birimler	her yılın mayıs ayında	
		2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm birimler	her yılın haziran ayında	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	3.7.1. 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.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	sürekli	
		3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tüm birimler	Ayniyat Saymanlığı	sürekli	
		3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Tüm birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	01.06.2009	
		3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	01.06.2009	
		3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. Görevler ayrılığı	3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimlerce, her faaliyet veya mali karar ve işlemin, otokontrolü sağlayacak şekilde, farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	30.06.2009	
		3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ	3.10. Hiyerarşik kontroller	3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	sürekli	
		3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için personelin bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.11. Faaliyetlerin sürekliliği	3.11.1. 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.	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır. Belirli dönemlerde personelin görev değişikliği yapması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Müdürlüğü	sürekli	
			Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
			Bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	sürekli	
		3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlığımızda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Müdürlüğü	sürekli	
		3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.12. Bilgi sistemleri kontrolleri	3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımız bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	EBİM	Tüm Birimler	sürekli	
		3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBİM Grubunun koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılar düzenlenecek, veri ve bilgi girişi yazılım programlarındaki eksiklikler saptanarak, bu programların gerekli olan bilgi ve raporları üretmek için analiz yapma imkanı sunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	EBİM	sürekli	
			Birimler, EBİM Grubu ile işbirliği içerisinde olacak ve veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Tüm Birimler	EBİM	sürekli	
		3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Başkanlığımızın bilişim yönetişimini sağlayacak EBİM Çalışma programı mevcut olup, ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenecektir.	EBİM	Tüm Birimler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.13. Bilgi ve İletişim	4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Başkanlığımızda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	EBİM	31.12.2009	
		4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	EBİM	31.03.2009	
		4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sürekli	
		4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üst Yönetim, ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	EBİM, Personel Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü	31.12.2009	
		4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlık yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler, faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	EBİM	sürekli	
		4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Sayıştay Başkanlığının stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele yazılı ve elektronik ortamda bildirecektir.	Kurum Yöneticiler	Tüm Personel	sürekli	
		4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu, EBİM, Personel Müdürlüğü, Mali İşler Müdürlüğü	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.14. Raporlama	4.14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak , kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	her yılın ocak ayı içinde	
		4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Sayıştay Başkanlığı bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri, Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	her yılın temmuz ayı içinde	
		4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Üst Yönetici-Mali İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	her yılın nisan ayı içinde	
		4.14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	30.06.2009	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi	4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	EBİM, Evrak Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	31.06.2009	
		4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olması salanacak, belgelere yönetici ve yetkili personelin ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Evrak Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	31.12.2009	
		4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	EBİM, Personel Müdürlüğü, Evrak Müdürlüğü	Tüm Birimler	31.03.2009	
		4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Evrak Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	31.12.2009	
		4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	31.12.2009	
		4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır.	Evrak Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	31.12.2009	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	sürekli	
		4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	sürekli	

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
İZLEME STANDARTLARI	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu, Mali İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	sürekli	
		5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Araştırma, Eğt. ve Metodoloji Geliştirme Grubu	Tüm Birimler	sürekli	
		5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	sürekli	
		5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu 5.17.2 'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	sürekli	

	5.17.5. İ kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	sürekli	
--	---	---	-------------	--------------	---------	--

SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

	STANDART TANIM	STANDART ALT TANIM	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
İZLEME STANDARTLARI	5.18. İç denetim	5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması yapılmamıştır. İç Denetim Biriminde eğitilmiş ve donanımlı personel istihdam edilmesi sağlanacaktır. Atama yapılınca kadar izleme ve değerlendirme faaliyetleri, Başkanlıkça oluşturulacak bir komisyon eliyle yürütülecektir.	Üst Yönetim	Tüm birimler	2009	
		5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Başkanlığımızca, iç denetçi kadrosu ataması yapılmamıştır. Başkanlıkça oluşturulacak komisyon tarafından yapılan incelemeler sonucunda, idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	sürekli	