



2025

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Hazırlayan

Hatice ORHAN YENER



0312 211 01 70



aoc@aoc.gov.tr





İLETİŞİM

Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü

İç Kontrol Çalışma Grubu

www.aoc.gov.tr

yener@aoc.gov.tr

Emniyet Mahallesi Yeni Çiftlik Cad.No:6/3

Yenimahalle/ANKARA



Atatürk Orman Çiftliği, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün başış mektubunda da belirttiği üzere "...çiftliklerin, yerine göre araziyi ıslah ve tanzim etmek, muhitlerini güzelleştirmek, halka gezecek, eğlenecek ve dinlenecek sıhhi yerler, hiylesiz ve nefis gıda maddeleri temin eylemek..." amaçlarına hizmet etmektedir.

Kurumumuzun sahip olduğu tarihi ve manevi zenginliğimiz bizi ayrıcalıklı bir konuma taşırken büyük sorumlulukları da beraberinde getirmektedir. Büyük önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün mirasına sahip çıkarak gelecek nesillere aktaracağımız değerlerimizi koruma, yaşatma, geliştirme bilinci ve yenilikçi bir ruhla faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün başış mektubundan esinlenerek hazırlanan ve Kurumumuz için ilk olma özelliğini taşıyan

İç Kontrol Sistemi; riskleri azaltmaya yönelik prosedür, sistem, süreç, politika ve eylemler bütünüdür. Kurumumuzun belirlenen hedeflere ulaşmasında bir araç olan İç Kontrol Sisteminin doğru kullanılabilmesi için "Atatürk Orman Çiftliği Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ile stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli hale getirilmesi amaçlanmış, kurumsal kimliğimize, markamıza sağlayacağı katkının bir takım çalışması ile sağlanacağı farkındalığı ve bilincindeyiz.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının oluşturulmasında emeği geçen başta tüm takım arkadaşlarıma teşekkür eder, başarılar dilerim.

Yener YILDIRIM

AOÇ Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	6
İÇİNDEKİLER	8
MEVCUT DURUM	10
1.1 Kurumsal Tarihçe	12
1.2 Yasal Yükümlülükler.....	13
1.3 Müdürlüklerin ve Çalışma Gruplarının Görevleri	13
1.4 Misyon ve Vizyon	21
1.5 Teşkilat Şeması.....	22
1.6 Stratejik Amaçlar ve Hedefler	23
İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER	24
2.1 İç Kontrol Sisteminin Amacı	25
2.2 İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar	26
2.2.1 Üst Yönetici.....	26
2.2.2 İç Kontrol Çalışma Grubu	26
2.2.3 Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri).....	26
2.2.4 Kurum Personeli	26
2.2.5 İç Denetim Çalışma Grubu	26
2.3 İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	27
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI	28
3.1 İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Süreci	30
3.2 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İle Çalışma Grubu Tabloları	30
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	32
4.1 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	34

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI

01 MEVCUT DURUM

1.1. KURUMSAL TARİHÇE

Ulu Önder Atatürk, kendi imkânları ile edindiği araziler üzerinde 05.05.1925 tarihinde kurduğu ve 1937 yılına kadar bizzat yönettiği Gazi Orman Çiftliğini (bugünkü adıyla Atatürk Orman Çiftliği) ve diğer çiftliklerini 11.06.1937 tarihli bağış mektubu ile Hazineye bağışlamıştır.

Çiftlik 13.01.1938 tarih ve 3308 sayılı Kanunla Devlet Ziraat İşletmeleri Kurumu'na bağlanmış, 01.03.1950 tarihinde Devlet Üretim Çiftlikleri bünyesine alınmış ve 24.03.1950 tarihinde kabul edilerek 01.04.1950 tarihinde yürürlüğe giren, 5659 sayılı Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Kuruluş Kanunu ile mevcut statüsüne kavuşmuştur.

5659 sayılı Kanun'un adı 02.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nın 63'üncü maddesi ile "Atatürk Orman Çiftliği Kanunu" olarak değiştirilmiş; ayrıca anılan kanunun bazı maddeleri, 02.07.2018 tarih ve 703 sayılı KHK'nın 63'üncü maddesi ile yürürlükten kaldırılmış, kaldırılan bu hükümler 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 69, 70, 71, 72, 73 üncü maddeleri ile yeniden düzenlenmiştir.

15.07.2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 69'uncu maddesinin 2'nci fıkrasına göre; Çiftliğin işletilmesi esasları Tarım ve Orman Bakanlığınca tespit edilmektedir.

71'inci maddenin 2'nci fıkrasında; *"Müdürlüğün ticaret alanındaki faaliyeti işletmeden elde edilen mahsullerin veya bunlardan işletmenin ziraat sanatları kısımlarında değerlendirilmiş olanlarının satılmasına münhasırdır. Lüzumu halinde Müdürlüğün Bakanlığa bağlı müessese ve çiftliklerin elde ettiği veya değerlendirdiği mahsullerden alıp satmasına Bakanlıkça yetki verilebilir."* denilmek suretiyle, AOÇ'nin ticari faaliyetleri düzenlenmiştir.

5659 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinde ise, *"Müdürlük, özel hukuk esaslarına göre idare olunur. İşlemleri ve harcamaları 26/5/1927 tarihli ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye ve 2/6/1934 tarihli ve 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunları hükümlerine tabi değildir."* hükmü bulunmaktadır. Maddede belirtilen 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununun yerine 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2490 sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanunun yerine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu yürürlüğe girmiş olup, mevcut durumda AOÇ Müdürlüğü 5018 sayılı Kanunun kapsamı dışında kalırken, 04.01.2002 tarihinde kabul edilerek 01.01.2003 tarihinde yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na tabidir.

Müdürlüğün bilanço ve kâr zarar hesapları ile tüm mali işlemleri, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 73'üncü maddesinin 1'inci fıkrası ve 6085 sayılı Kanun uyarınca Sayıştay denetimine tabidir.

Müdürlükte hizmetler memur ve işçi personel tarafından yürütülmektedir. İstihdam edilen personelden memur statüsünde çalışanların özlük ve sosyal hakları hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uygulanmaktadır. İşçi statüsünde çalışanların özlük ve sosyal hakları ise 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14'üncü maddesi ile 4857 sayılı İş Kanunu, 6536 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile bunların ek ve değişikliklerine göre yürütülmektedir.

1.2. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

- 1/4/1950 tarih ve 5659 sayılı Atatürk Orman Çiftliği Kanunu 15.07.2018 tarih ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 15.07.2018 tarih ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Mayalandırma Sanatları Müdürlüğünde Üretilen Mamullere Ait İlk Madde, Yarı Mamul ve Mamul Madde, Fire ve Randıman Oranı ve Zaiyat Yönergesi
- Süt ve Mamüller Müdürlüğünde Üretilen Mamüllere Ait İlk Madde, Yarı Mamul ve Mamul Madde Fire Yönergesi
- Bitkisel Üretim Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi
- Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü İşletilme Esasları Yönergesi
- 12.1.2017 tarih ve 29946 Sayılı (Resmi Gazete) Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Satım ve Kiraya Verme İşlerine Dair Yönetmelik

1.2 MÜDÜRLÜKLER, ÇALIŞMA GRUPLARI VE GÖREVLERİ

1. İÇ DENETİM ÇALIŞMA GRUBU

- a) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak,
- b) Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirmek ve makul güvence sağlamak,
- c) Kurumun çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için danışmanlık yapmak,
- d) İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek amacıyla izleme sistemi oluşturmak, takip etmek ve denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, uygulamak, geliştirmek,
- f) İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen ve inceleme veya soruşturma gereken konuları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak,
- g) İç denetim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek,
- h) İç denetim faaliyeti kapsamında Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- a) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren konularda hazırlanan hukuki düzenlemelere yönelik taslakları inceleyerek, görüşlerini Müdürlüğe bildirmek,
- b) Müdürlük tarafından yapılacak alım, satım, kiralama ve kiraya verme işleri için tanzim edilecek şartname, sözleşme hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini vermek ve gerekmesi halinde bu işlere yönelik tasarıları hazırlamak,
- c) Müdürlüğün leh ve aleyhindeki her türlü adli ve idari davalar ve icra işlerini takip etmek, yürütmek ve buna yönelik her türlü tebligatı kabul ederek, Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlık yaparak ilgili mercilere sunmak, ayrıca davalara ilişkin kayıt defterlerini tutmak,

ç) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

3. PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Müdürlük personelinin atama, terfi, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini mevzuata göre takip etmek, yürütmek, personelinin özlük dosya kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve muhafaza etmek,
- b) İş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yapmak, yaptırmak, Müdürlük personelinin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek, ç) Müdürlüğün evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ç) Müdürlükte çalışan personelin aylık ücretleri ile ikramiye, prim, kıdem tazminatı, harcırah ve mesailerini tahakkuk ettirip bordrolarını Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne vermek, personelin sigorta sicil kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- c) Personel ve Destek Hizmetleri Müdürü, yukarıdaki yazılı işler ile ilgili tahakkuk memuru durumunda olup aylık ücret, yolluk ve mesai tahakkuklarından dolayı Muhasebe ve Mali İşler Müdürü ile beraber sorumludur,
- d) Müdürlük personelinin hizmet içi eğitim ve diğer paydaş eğitim programlarını yapmak, yaptırmak, staj işlemlerini yürütmek,
- e) Toplu iş sözleşmesi ve sendika işlemlerini yürütmek,
- f) Disiplin kurullarının ve KVKK komisyonunun oluşturulması ve sekreteryasını yürütmek,
- ğ) Müdürlük adına veri girişi ile elektronik portal uygulamalarında görevli tüm personellerin görevli olduğu sistem ile ilgili yaptığı iş ve işlemler hakkında aylık göndermiş olduğu raporları, tek bir rapor halinde düzenlemek ve Müdürlüğe sunmak,
- h) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

4. MUHASEBE VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- ç) Müdürlüğün tüm işlemlerine ait ödeme, tahsil ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlük harcamalarını sürekli kontrol ederek, ödenek aşımının önüne geçmek,
- e) Yıllık bilanço, kar ve zarar hesaplarını zamanında düzenleyerek süresi içinde ilgili mercilere verilmesini sağlamak,
- f) Kurumun vergi mükellefiyeti doğrultusunda verilmesi gereken beyannameleri vermek,
- g) Müdürlüğün tüm alacaklarını ilgisine göre Ticaret Müdürlüğü veya Halkla İlişkiler ve Pazarlama Müdürlüğü ile birlikte takip etmek ve tahsil etmek,
- ğ) Müdürlüğün borçlarını takip ve ödemesini yapmak, tasfiyesi gereken hesaplara ilişkin işlemleri yürütmek,
- h) Müdürün talimatı ve ilgili mevzuat doğrultusunda birimlerden gelen teklifler dikkate alınarak Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve ilgili makamlar nezdinde gerekli açıklamaları yapmak,
- ı) Müdürlük adına imzalanan sözleşmelerin aslını ve ilgili birimlerden gönderilen teminat mektuplarını muhafaza etmek ve süresini takip etmek,

- i) Satış deposu personelinin düzenlediği sevk irsaliyelerinin faturasının düzenlenmek, bayilere ürün satış faturası düzenlemek ve iade faturasını kayıtlara almak, Ticaret Müdürlüğünün kestiği kira faturalarını muhasebeleştirmek,
- j) Belirli aralıklarla ürünlerin üretim maliyetleri, alacaklar ve borçlar hakkında Müdürü bilgilendirmek,
- k) Muhasebe fişlerine son imzacı olarak imza atmak,
- l) Müdürlüğün demirbaş kayıtlarını tutarak, taşınır kayıt kontrol komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek,
- m) Kasım ayı sonuna kadar bir sonraki yıl bütçesini hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak,
- n) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

5. TİCARET MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, 3/a maddesi kapsamındaki alımlar hariç 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve AOÇ Müdürlüğü Satım ve Kiraya Verme İşlerine Dair Yönetmelik kapsamındaki tüm alım, satım ve kiraya verme ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, neticesini takip etmek, eksik ve hatalı teslim bildirildiğinde mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Birimin görev alanına giren alacaklarını Muhasebe ve Mali İşler Müdürü ile birlikte takip etmek ve tahsil etmek, Müdürlüğün kiracıları ile olan ilişkilerini imzalanan sözleşmeler kapsamında yürütmek, aylık kira faturalarını düzenlemek, kira artışlarını uygulamak, kiralananın denetimini yapmak- yaptırmak ve sözleşmede birimi ile ilgili hükümleri uygulamak, diğer birimler ile ilgili olan hükümlerin uygulanmasını teminen birimlere gereği için bildirmek,
- c) 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin d fıkrası kapsamında yapılacak olan alımlara ilişkin ilgili komisyonu oluşturmak, bu kapsamdaki iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Müdürlüğün kiralamaya konu gayrimenkullerinin ölçüm ve tespitlerini yapmak,
- d) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. ÜRETİM BİRİMLERİ

Süt Fabrikası Müdürlüğü, Meyve Suyu ve Bal Fabrikası Müdürlüğü ile Bitkisel Üretim Müdürlüğünün ortak görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Birim çalışmalarını, diğer birimlerle karşılıklı yardım, destek ve uyum içinde yürütmek,
- b) Program, plan ve bütçelerinde belirtilen işleri zamanında, düzenli ve herhangi bir aksaklığa meydan vermeyecek biçimde gerçekleştirmek,
- c) Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda, 3/a maddesi kapsamındaki alımları yapmak,
- ç) Halkla İlişkiler ve Pazarlama Müdürlüğü tarafından talep edilen ürünlerin, üretimlerinin planlanması ve verimlilik ilkeleri göz önünde bulundurularak üretim sürecinin yönetilmesini sağlamak,
- d) Sorumluluk alanındaki gayrimenkuller ile bina, alet-makine, menkullerin işler, temiz ve

bakımlı olmasını sağlamak, bunların muhafazası için gerekli tedbirleri almak,

- e) Üretilen veya satılan ürünlerin belirli bir düzen ve sistem içinde kaydı, ambara intikali ve satışa sevk edilmesini Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü ile ortaklaşa yürütmek,
- f) Mal, hizmet, yapım işleri ve benzeri birim ihtiyaçlarının ödenekleri dâhilinde alımının gerçekleştirilmesi için yazılı olarak talepte bulunmak, ihtiyacı aşan ve depolarda zayie sebep olacak şekilde stok bulundurmamak,
- g) Görev alanları ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak,

6.1. SÜT FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ VE MEYVE SUYU VE BAL FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Talep edilen siparişler doğrultusunda üretim programı yapmak ve zamanında üretimi tamamlayarak mamulleri uygun koşullarda muhafaza etmek,
- b) Yasal mevzuat çerçevesinde Halkla İlişkiler ve Pazarlama Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, fire-zayi raporlarını hazırlamak,
- c) Birimde elde edilecek mamullerin daima kaliteli olmasını sağlamak,
- ç) Halkla İlişkiler ve Pazarlama Müdürlüğünden gelen piyasa taleplerini karşılamak, üretim planlamasını bu doğrultuda yapmak,

6.2. BİTKİSEL ÜRETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Toprak ve arazilerin korunması, geliştirilmesi ve verimli kullanılması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Arazi kullanım planlarını yapmak ve yaptırmak,
- c) Birimlerinde üretilen ve satışa sunulmak üzere piyasadan satın alınan meyve fidanları çeşitli bitkiler ile iç ve dış mekân süs bitkilerinin her türlü bakım işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ç) Birimde ihtiyaç duyulan materyallerin zamanında teminini sağlamak,
- d) Ağaçlandırma yapılmış ve yapılacak arazilere ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Müdürlük arazilerinde bulunan ağaçların budanması, yabancı ot kontrollerinin yapılması, çim alanların biçimi ve mevsimlik çiçek dikim işleri gibi bakım ve çevre düzenleme çalışmalarını yürütmek ve takip etmek,
- f) Toprak hazırlığı, sulama, ekim, dikim, söküm, zirai mücadele, gübreleme, budama, aşılama bakım ve benzeri şekilde üretime yönelik çalışmaları yürütmek,
- g) Üretilen veya satın alma yolu ile temin edilen materyallerde meydana gelen zarar, ziyan ve benzeri kayıpları takip ederek bunlarla ilgili tutanak hazırlamak,
- ğ) Müdürlüğe ait arazilerin kayıt ve envanterlerini tutmak, teknik verileri hazırlamak, araziler ile ilgili bilgi ve belgeleri Tapu Sicil Müdürlükleri, Kadastro Müdürlükleri ve diğer kurumlardan temin etmek,
- h) Taşınmaz uyuşmazlıkları ile ilgili iş ve işlemleri Hukuk Müşavirliği ile birlikte takip etmek, arazi işgallerini Müdürlüğe bildirmek, gerektiğinde doğrudan tedbir almak ve diğer birimleri bilgilendirerek koordineli olarak çalışmak.

7. HALKLA İLİŞKİLER VE PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Müdürlük markasına, pazarlama faaliyetlerine ve ürünlerine ilişkin stratejiler geliştirmek,
- b) Marka imajına katkı sağlamak ve Müdürlük ürünlerinin görünürlüğünü, tanınırlığını ve bilinirliğini artırmak amacıyla; reklam, tanıtım, tasarım ve markalama faaliyetlerinde bulunmak, fuar, çalıştay vb. organizasyonlara katılmak,
- c) Müdürlük markasına, pazarlama faaliyetlerine ve ürünlerine ilişkin paydaş ilişkilerini yürütmek,
- ç) Müdürlük markasına, pazarlama faaliyetlerine ve ürünlerine ilişkin pazar araştırma faaliyetleri gerçekleştirmek,
- d) Markalama ve pazarlama faaliyetleri kapsamında; Müdürlük isim, logo, marka, şekil, ambalaj vb.lerin tescil işlemlerini yürütmek,
- e) Müdürlüğün tescilli isim, logo, marka, şekil, ambalaj ve diğerlerinin izinsiz kullanımını tespit etmek ve Müdürlüğün ilgili birimine iletmek,
- f) Bayilik sözleşmeleri, ürün satış sözleşmeleri, ürün satış protokolleri vb. hazırlamak, Hukuk Müşavirliği'nin görüşünü almak ve Müdürlük Makamı onayına sunmak,
- g) İmzalanan sözleşme, protokolleri ilgili birimlere ve firmalara göndermek,
- ğ) Müdürlük ürünlerine ilişkin tahmini satış programı hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- h) Müdürlük ürünlerine ilişkin planlama, depolama ve lojistik faaliyetlerini ilgili birimlerle/paydaşlarla koordineli olarak yürütmek,
- ı) Ürünlerin satış fiyatlarının belirlenmesini ve/veya değiştirilmesini Müdürlük Makamı onayına sunmak,
- i) Onaylanan ürünleri ve/veya satış fiyatlarını süresi içerisinde sisteme girerek ilgili birimlere ve firmalara bildirmek,
- j) Müdürlük tarafından satışa sunulan ürünlere ilişkin sipariş ve teslimat sürecini yönetmek,
- k) Pazarlama faaliyetlerine ve Müdürlük ürünlerine ilişkin belirli aralıklarla bayi ve saha ziyaretlerinde bulunmak, denetimler gerçekleştirmek,
- l) Müdürlük markasına, pazarlama faaliyetlerine ve ürünlerine ilişkin talep, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, ilgili birimlere iletmek, çözüm gerektiren konularda Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
- m) Müdürlüğe bağlı satış mağazalarını işletmek veya işlettirerek takip ve kontrol etmek,
- n) Biriminin ihtiyaçları doğrultusunda, 3/a maddesi kapsamındaki alımları yapmak,
- o) Birimin görev alanına giren alacaklarını Muhasebe ve Mali İşler Müdürü ile birlikte takip etmek,
- ö) Belirli dönemlerde birimine bağlı depoların sayımını gerçekleştirmek,
- p) Fire-zayi-iade-kusurlu ürün vb. nedenlerle imha edilen ürünleri ilgili birim ile koordineli olarak kayıtlardan düşmek,
- r) Tanıtımı ve/veya tattırımı yapılan ürünleri ilgili birim ile koordineli olarak kayıtlardan düşmek,
- s) Müdürlük markasına, pazarlama faaliyetlerine ve ürünlerine ilişkin verileri ve istatistiki bilgileri toplamak, analiz etmek, değerlendirmek ve gerektiğinde paylaşmak,
- ş) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve/veya Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

8. MÜDÜR YARDIMCILIĞI MAKAMINA BAĞLI ÇALIŞMA GRUPLARI

8.1. İç Kontrol Çalışma Grubu

- a) Müdürlükte iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütmek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sunmak, uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirme faaliyeti ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlamak,
- b) Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ilişkin riskler ile ilgili tüm süreçleri Bilgi Edinme ve Koordinasyon Çalışma Grubu ile birlikte yürütmek ve koordine etmek,
- c) Müdürlük bünyesinde risk kültürünün yaygınlaştırılması çalışmalarını yürütmek,
- ç) Müdürlüğün iş süreçlerinin güncellenmesi ile ilgili birimlere eğitim ve rehberlik hizmeti sunmak,
- d) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

8.2. Koordinasyon Ve İş Geliştirme Çalışma Grubu

- a) Müdürlüğe Bilgi Edinme Kanunu kapsamında ve diğer yollarla intikal eden başvurulara ve taleplere, ilgili birimlerle koordineli olarak cevap hazırlamak, Müdürlük dışından gelen duyuruların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğe CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) sistemi üzerinden gelen başvuruların cevaplandırılması ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek,
- c) Müdürlüğü ziyaret edecek misafirlerin taleplerini, protokol kuralları çerçevesinde ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- ç) Müdürlüğün basın ve medya ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Müdürlüğün brifing dosyasını güncel halde hazır bulundurulmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe intikal eden soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek,
- f) Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen dönem raporlarının cevabını ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak ve yazışmalarını takip etmek,
- g) Müdürlüğün, Türkiye Büyük Millet Meclisi Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu, Alt ve Üst Komisyon denetimleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek,
- ğ) Bakanlığın Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçe ve Kanun Görüşmelerinde Müdürlük ile ilgili hususlarda tüm koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
- h) Müdürlüğün Stratejik Plan çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek,
- ı) Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ilişkin riskler ile ilgili tüm süreçleri İç Kontrol Çalışma Grubu ile birlikte yürütmek ve koordine etmek,
- i) İlgili birimler tarafından Türkiye İstatistik Kurumuna veri girişi yapılan raporlar ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- j) Atatürk Evi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

- k) Görev alanı ile ilgili koordinasyon gerektiren çalışmaları ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- l) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

8.3. Marka Hakkı Çalışma Grubu

- a) Marka Hakkı Komisyonu ve Araştırma Komisyonunun sekreteryasını yürütmek,
- b) Hakların kiralanması işlemleri ile ilgili Müdürlüğün stratejilerine uygun hareket etmek ve Müdürlüğün diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmak,
- c) Hak kiralamalarına ilişkin başvuruları değerlendirilmek üzere ilgili komisyona göndermek,
- ç) Başvuruların komisyonca ve/veya Müdürlük Makamınca olumsuz değerlendirilmesi halinde bu durumu başvuru sahiplerine bildirmek,
- d) Araştırma Komisyonunca olumlu değerlendirilen ve/veya Müdürlük Makamınca uygun bulunan taleplere ilişkin sözleşmeleri, protokolleri vb. hazırlamak, ilgili kurumdan/ komisyonca bedel takdirini talep etmek, ilgili birimlerin görüşünü almak ve Müdürlük Makamı onayına sunmak,
- e) İmzalanan sözleşme, protokol vb.leri ilgili birimlere ve firmalara göndermek,
- f) Marka Hakkı Kiralamaları kapsamında üretimi yapılan/yapılacak ürünlere ait içerik, etiket ve tasarım başvurularını komisyona iletmek ve komisyon kararını ilgili firmalara bildirmek,
- g) Üretimi uygun görülen ürünlere ait numune alma ve analiz yaptırma işlemlerini yürütmek,
- ğ) Hak kiralamalarına ilişkin denetim yapmak ve/veya yaptırmak,
- h) Görev alanı kapsamındaki alacakları, Muhasebe ve Mali İşler Müdürü ile birlikte takip etmek,
- ı) Hakların kiralanmasına ilişkin verileri ve istatistiki bilgileri toplamak, analiz etmek, değerlendirmek ve gerektiğinde paylaşmak,
- i) Görev alanı ile ilgili Müdürün ve/veya Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

8.4. İdari, Sosyal Ve Teknik İşler Çalışma Grubu

- a) Müdürlüğün koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün merkez birimleri ve ortak kullanım alanlarında bulunan hizmet binaları, park alanları vb. alanların temizliği ile kampüslerin çöp toplama ve çevre temizliği hizmetlerini yürütmek,
- c) Müdürlüğün yemek üretim ve dağıtım hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek,
- ç) Müdürlüğün Sosyal Tesis – Çay Ocakları ve Bakan Çalışma Ofisi Hizmetlerini yürütmek, bu birimlerden gelen talepleri karşılamak,
- d) Konutların; sayaç okuma, kira kesintisi ve tahsis, tahliye işlemlerini takip ve kontrol etmek; Konut Tahsis Komisyonunun sekreterya işlemlerini yürütmek,
- e) Müdürlüğün kırtasiye, ofis sarf malzemesi temini ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve merkez ambarda muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün işçi personellerinin iş kıyafetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

- g) Müdürlüğün sivil savunma, seferberlik ve savaş hali hizmetleri ile afet ve acil durum hizmetleri kapsamında hayati önem taşıyan her türlü tesis ve varlıkların korunmasını, faaliyetlerin devamını sağlayacak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- ğ) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Müdürlük binalarında uygulanmasını sağlamak ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- h) Müdürlüğe ait kargo giderleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- ı) Müdürlüğün üretim tesisleri hariç sıfır atık ve çevre sistemleri ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Müdürlüğün üretim tesisleri hariç kemirgen, haşere vb. ile mücadele kapsamında her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- j) Müdürlüğün akaryakıt temini ve takibi ile alakalı her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- k) Müdürlükte kullanılan taşıtların ve iş makinelerinin; tahsis, kullanım ve kontrolünü yapmak, muayene işlemleri, sigorta ve vergi işlemleri yaptırmak, trafik ile ilgili işlerini takip etmek,
- l) Müdürlükte kullanılan taşıtların, iş makinelerinin, her türlü tarım alet ve ekipmanlarının; tamir, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak, bunların her an çalışır ve fonksiyonel olmasını temin amacıyla her türlü çalışmayı yapmak,
- m) Müdürlük binalarının yapım, tadilat ve restorasyon işlemleri için ön rapor ve gerekli projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak, uygulama sürecini yürütmek ve denetlemek,
- n) Müdürlüğe ait yapı ve arazilerindeki; inşaat, boya, makine, sıhhi tesisat, ısıtma, marangoz, elektrik, demir imalatları vb. kapsamındaki her türlü bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğe ait yapı ve arazilere enerji nakil hattı çekilmesini sağlamak, mevcutların bakım ve yenileme işlerini yaptırmak,
- ö) Müdürlüğe ait telefon, paratoner, santral ve hatları, telsiz, tele faks, faks sistemlerinin kurulması ve işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- p) Müdürlüğe ait kuyu suları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Müdürlüğe ait hurda malzemeler ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- s) Müdürlüğe ait elektrik, elektronik, makine ve alet ekipmanların envanterinin tutulması, periyodik bakımlarının yapılması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ş) Müdürlüğe internet hizmeti sağlamak,
- t) Bilişim olanaklarının Müdürlük genelinde etkin, verimli ve yaygın olarak kullanılabilmesi için bilişim teknolojilerini takip etmek, Müdürlüğün yeni gelişmelere uyumunu sağlamak,
- u) Yazılım, otomasyon ve donanım taleplerini analiz etmek, ihtiyacın mevcut imkânlarla karşılanmasını sağlamak veya dış kaynaktan temin edilmesi sürecinde teknik şartname ve sözleşme tasarısının müşterek hazırlanması için ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- ü) Yazılım ve donanım çözümlerinin çalıştırılması için teknik altyapının hazırlanmasını, nitelikli yaygın kullanımını, servis desteğini ve sürekliliğini sağlamak,
- v) Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek,
- y) Siber saldırılara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

- z) Müdürlüğün web sitesinin teknik idamesini sürdürmek, yenileme çalışmalarında ilgili birimlerle koordineli olarak faaliyet göstermek,
- aa) Belgenet Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılmasına dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi için gerekli girişim ve koordinasyonu sağlamak,
- bb) Bilgi İşlem Birimi ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri sağlamak,
- cc) Müdürlükte kullanılan güvenlik kameraları ile ilgili bakımı onarım ve yenileme çalışmaları ile kayıtların tutulması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- çç) Müdürlük personel kimlik kartlarının basılması ve yenilenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- dd) Müdürlük birimlerinin fotoğraf hizmetini yürütmek,
- ee) Çalışma grubunun görev alanı ile ilgili ihalelerde sözleşme imzalama aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- ff) Çalışma grubunun görev alanı ile ilgili onay almış sözleşme, protokol, anlaşma vb. karşılıklı ticari mutabakat sağlanan yazılı şartların Müdürlük adına imzaya yetkili personellere imzalatılarak aslını muhafaza etmek ve hesaplara alınmak üzere Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne göndermek,
- gg) Görev alanı ile ilgili koordinasyon gerektiren çalışmaları ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek,
- ğğ) Görev alanı ile ilgili AOÇ Müdürünün ve AOÇ Müdür Yardımcısının vereceği diğer işleri yapmak.

MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Tüketicilere; kaliteli güvenilir ürünler sunmak, halkın kullanımına yönelik yeşil alanlar oluşturmak ve iyileştirmek

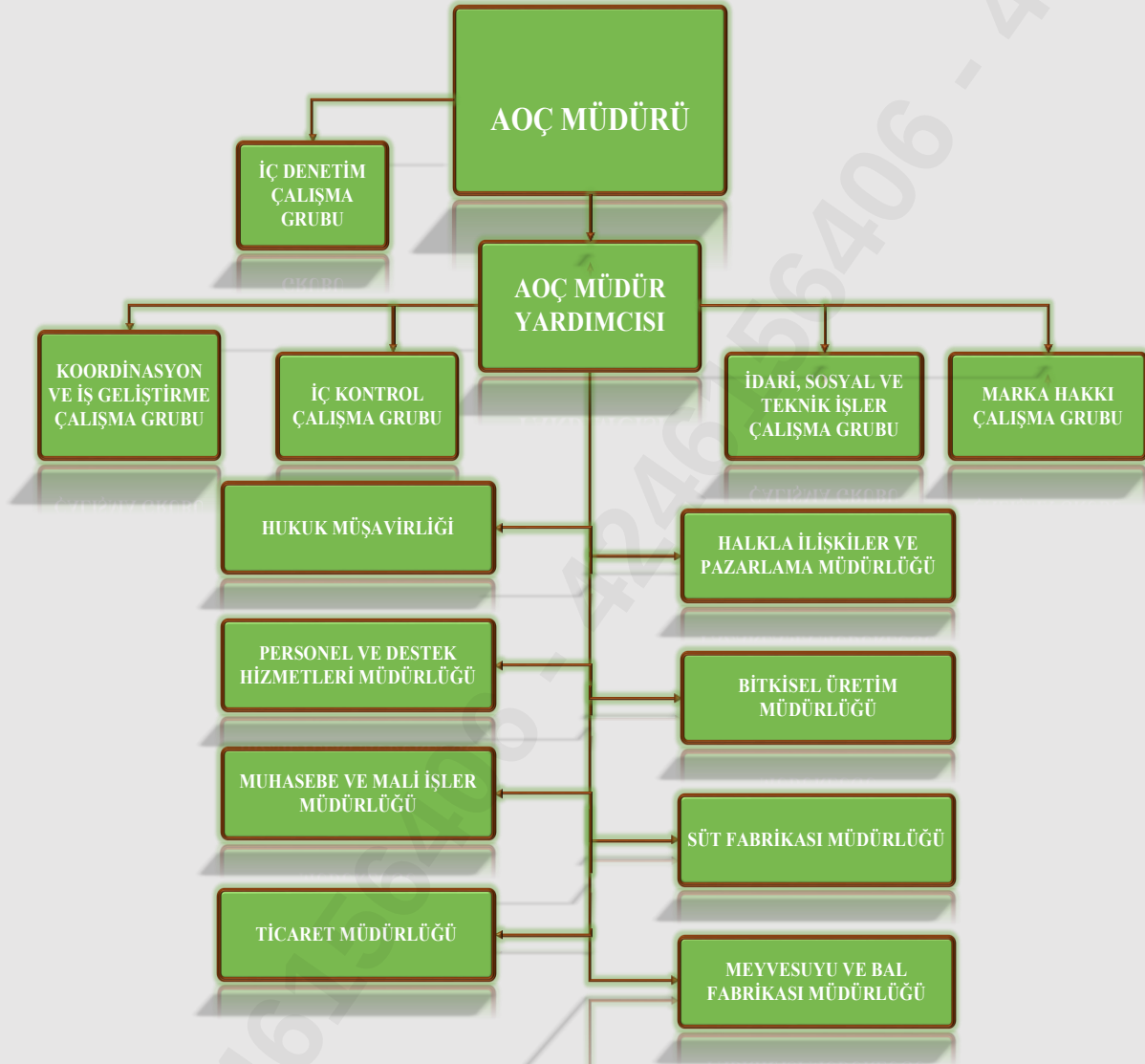
VİZYON

Sürdürülebilir kaliteli güvenilir ürünler ile marka değerini korumak ve yaygınlaştırmak, çevrenin güzelleştirilmesi ve korunmasına katkı sağlamak

TEMEL DEĞERLER

- Güvenilirlik
- Kalite
- Sürdürülebilirlik
- Paydaş Memnuniyeti
- Çevreye Duyarlılık
- Hesap Verilebilirlik

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1	Tüketicilere kaliteli, güvenilir ürünler sunmak ve bu ürünleri yaygınlaştırmak
HEDEF 1.1	Hedef 1.1 Her yıl ürünlerimizin pazar payını artırmaya yönelik çalışmalar yapılacak ve sektörle ilgili gelişmeler takip edilecektir.
HEDEF 1.2	Gıda üretimde kalite kontrol sisteminin devamlılığı sağlanacaktır
HEDEF 1.3	Bitkisel üretimde kalite kontrol sistemi kurulacak ve her yıl değerlendirilecektir.
HEDEF 1.4	Her yıl faaliyetlerimiz ile ilgili gıda sektöründeki gelişmeler takip edilecek; çalıştay, toplantı ve fuarlara katılım sağlanacaktır.
HEDEF 1.5	Her yıl faaliyetlerimiz ile ilgili bitkisel üretim sektöründeki gelişmeler takip edilecek; çalıştay, toplantı ve fuarlara katılım sağlanacaktır.
AMAÇ 2	Halkın yararlanacağı yeşil alanlar oluşturmak ve iyileştirmek
HEDEF 2.1	Ağaçlandırılmış mevcut alanların her yıl bakımı gerçekleştirilecektir
HEDEF 2.2	2027 yılı sonuna kadar Müdürlük arazisindeki 6 lokasyonda çevre düzenlemesi/peyzaj çalışması tamamlanacak ve halkın kullanımına açılacaktır
AMAÇ 3	Kurum faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak
HEDEF 3.1	Taşınırıların modernizasyonu ve her yıl periyodik bakımları gerçekleştirilecektir
HEDEF 3.2	Taşınmazların modernizasyonu ve bakımları gerçekleştirilecektir
HEDEF 3.3	Çekirdek alan içerisinde kalan eski sinema salonunun 2025 yılı sonuna kadar aslına uygun restore edilecektir.
HEDEF 3.4	Gıda üretiminde kullanılan makine/ekipmanın bakım ve modernizasyonu yapılacaktır.
AMAÇ 4	Üretimin etkinlik ve verimliliğini artırmak
HEDEF 4.1	Gıda üretiminde etkin üretim planlaması yapılacak ve üretimdeki kayıplar mevcut duruma göre her yıl % 3 oranında azaltılacaktır.
HEDEF 4.2	Bitkisel üretimde fidan çeşitliliği artırılacak ve üretimdeki kayıplar mevcut duruma göre her yıl % 5 oranında azaltılacaktır.
HEDEF 4.3	Üretimde değerlendirilmek üzere yapılacak satın almalara ilişkin esasları düzenlenecektir.
AMAÇ 5	Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin mevzuatı güncellemek, insan kaynakları yönetimini geliştirmek ve güçlü bir kurum kültürü oluşturmak
HEDEF 5.1	Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenleme yapılacaktır.
HEDEF 5.2	2025 yılı sonuna kadar İş Analizi ve Norm Kadro çalışması tamamlanacaktır
HEDEF 5.3	Her yıl çalışanların mesleki bilgi ve kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programı düzenlenecektir.
HEDEF 5.4	Her yıl çalışanlar için takdir, motive ve bağlılık oluşturacak aktiviteler gerçekleştirilecek ve çalışan memnuniyet düzeyi ölçülecektir.
AMAÇ 6	Etkili kontrol ve değerlendirme yapısı oluşturmak
HEDEF 6.1	2023 yılında iç kontrol sistemi geliştirilecek ve her yıl güncellenecektir.
HEDEF 6.2	2023 yılında İç Denetim Birimi oluşturulacak ve en geç 2027 yılı sonuna kadar uluslararası standartlara kavuşturulacaktır.
AMAÇ 7	Nakit dengesinin sağlanması ve bütçe sapmalarının önlenmesi
HEDEF 7.1	2027 yılı sonuna kadar her yıl alacak devir hızı oranı % 10 artırılabilecektir.
HEDEF 7.2	Bütçe, birimlerle koordinasyon içinde hazırlanacaktır.

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI

02

İÇ KONTROL SİSTEMİNE
İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

2.1 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMACI

İç kontrolün amaçları;

- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ✓ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ✓ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ✓ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

2.2 İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

2.2.1 ÜST YÖNETİCİ

Üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, iç kontrol çalışma grubu ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve bu konuda her türlü düzenlemelerin yapılması sorumluluğu verilmiştir.

2.2.2 İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

2.2.3 BİRİM YÖNETİCİLERİ (HARCAMA YETKİLİLERİ)

Harcama yetkilileri mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından sorumludurlar.

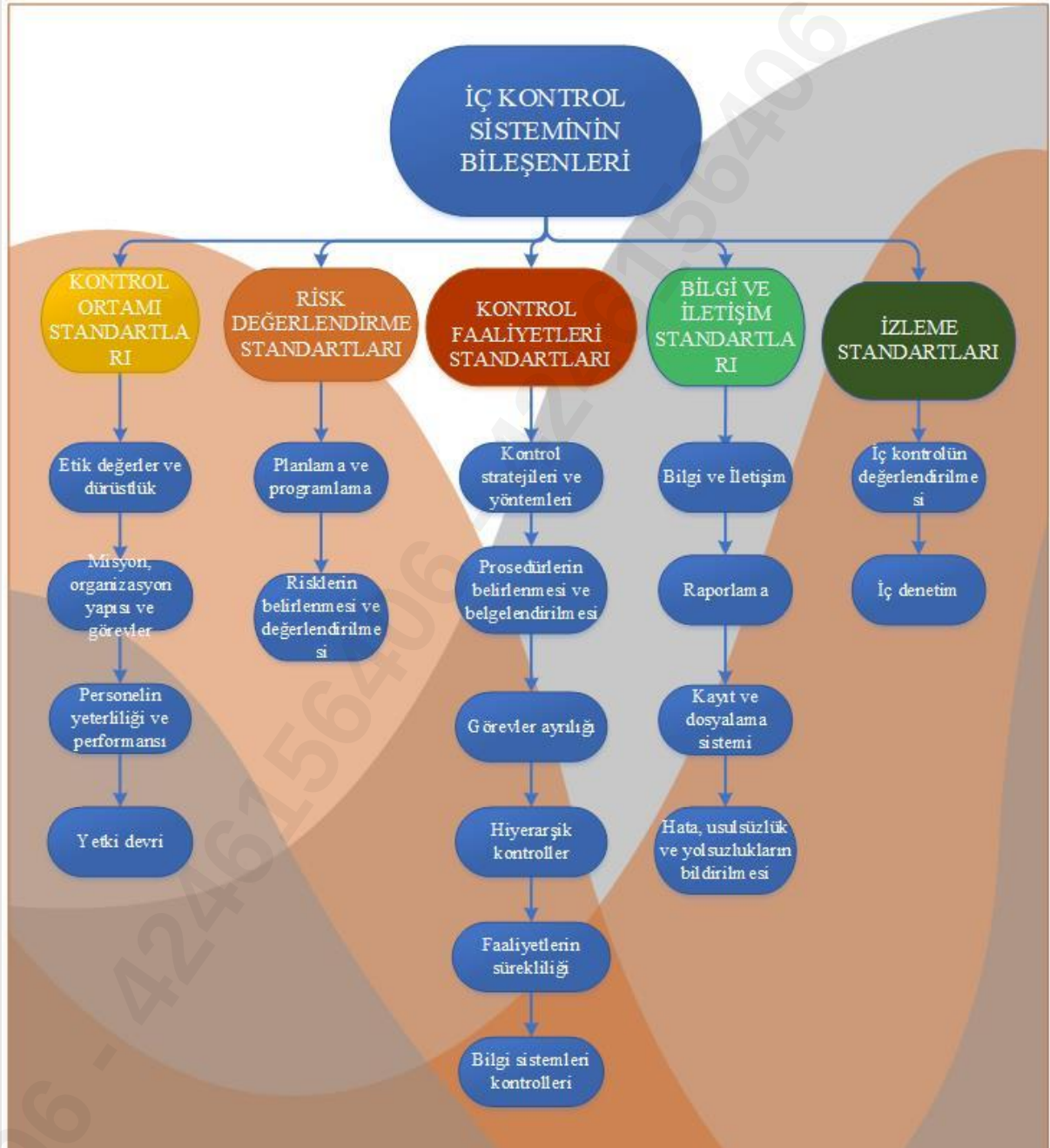
2.2.4 KURUM PERSONELİ

İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir kurum çalışanı görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek zorundadır.

2.2.5 İÇ DENETİM BİRİMİ

İç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

2.3 İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ

**İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

UYUM EYLEM PLANI

**03 İÇ KONTROL SİSTEMİ
ÇALIŞMALARI**

3.1 İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ

İç kontrol çalışmalarına 2023 yılında başlanmış olup, yönetici ve personele eğitimler verilerek bilinirliği sağlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve eylem planı hazırlama grubu oluşturulmuştur. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması için çalışmalara “2025 yılında başlanmış olup tüm müdürlükler, çalışma grupları ve iç denetim birimi ile yapılan görüşmeler sonrası kurumumuzun Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

3.2 İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU İLE ÇALIŞMA GRUBU TABLOLARI

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kuruldaki Görevi	Unvanı	Adı Soyadı
Başkan	A.O.Ç. Müdür Yardımcısı	Osman GÜRER
Üye	Hukuk Müşaviri	Aslı PEKER GÜRDAL
Üye	Personel ve Destek Hizmetleri Müdürü	Servet GÜNGÖR
Üye	Ticaret Müdürü	Abdilkadir SÖNMEZ
Üye	Muhasebe ve Mali İşler Müdürü	Güllü DELİALİOĞLU
Üye	Halkla İlişkiler ve Pazarlama Müdürü	Salih AYDIN
Üye	Bitkisel Üretim Müdürü	Volkan Bora SUBAŞI
Üye	Süt Fabrikası Müdürü	Ramazan EFECİOĞLU
Üye	Meyvesuyu ve Bal Fabrikası Müdürü	Dr. Gökhan ÖZEN
Üye	Koordinasyon ve İş Geliştirme Çalışma Grup Sorumlusu	Serdar BÜYÜKTÜRK YILDIZ
Üye	İdari, Sosyal ve Teknik İşler Çalışma Grup Sorumlusu	Hüseyin ULUSOY
Üye	Marka Hakkı Çalışma Grup Sorumlusu	Kâmil KOÇ
Üye	İç Kontrol Çalışma Grup Sorumlusu	Hatice ORHAN YENER

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ

**İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

UYUM EYLEM PLANI

**04 SONUÇ VE
DEĞERLENDİRME**

 ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öğütülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOSİ	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilime si sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenmekte ve desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	Yönetici ve personelle iç kontrol kapsamında yılda 2 defa durum değerlendirmesi yapılmalıdır.	İKÇG	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları Çalışsı	Aralık 2025	
			KOS 1.1.2	Kurum internet sayfasında "iç kontrol" bölümü oluşturulacak ve eğitim materyalleri ile sürekli güncel tutulacak	IDTSG-PDİM	Tüm Birimler	İnternet sayfası eğitim materyalleri	Aralık 2025	
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe girmesiyle birlikte duyurulacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticiler örnek olmaktadır.	KOS 1.2.1	Üst yönetici ile Müdürlüklerin iş planlarında yer alan eylemlerde ilgili düzenli belirlenen toplantıların yapılması		İKÇG	Toplantı Tutanakları	Aralık 2025	
KOS 1.3	Etik kuralları bilime li ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik beyanname si tüm personele imzalatılarak öz el dosyalarına ek lenmekte olup ayrıca düzenli olarak Müdürlüğümüz faaliyetleriyle ilgili mevzuatın öngördüğü saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde çalışmaların yürütülmektedir.	KOS 1.3.1	Etik kuralları ve çalışma ilkeleri oluşturulacaktır.		Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 1.3			KOS 1.3.2	Etik kuralları kurum çalışanlarına duyurulacak ve kurum internet sayfasında yayınlanacaktır.		Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdare personellerine ve hizmet vericilere adil ve eşit davranılmaktadır. Şikayet, öneri konularında CIVER aktif olarak kullanılmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet vericilere adil ve eşit davranılmaktadır.	İdare personellerine ve hizmet vericilere adil ve eşit davranılmaktadır. Şikayet, öneri konularında CIVER aktif olarak kullanılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet Memnuniyet ve Personel Memnuniyet Anketleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve beşerler doğru, tam anlaşılabilirliktir.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam ve anlaşılabilirliktir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı 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.	Müdürlüğün misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve kurum web sitesinde duyurulmuştur.							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Atatürk Orman Çiftliği Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği mevcuttur.	KOS 2.2.1	Tüm teşkilatın görev ve yetkilerinin güncel tutulması	PDHM	Tüm Birimler	Yetki belgesi	Aralık 2025	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin işkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele biktirilmelidir.	Müdürlük Birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını belirten yönerge mevcut olup, personele duyurusu yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Görev dağılım oluşturmayan birimlerin iş tanımlarını tanımlaması, Görev Dağılım Çizelgelerini yapması ve personele yazılı olarak tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Müdürlük birimlerinde teşkilat şemaları ve buna bağlı olarak görev fonksiyonel görev dağılımları yapılmıştır.	KOS 2.3.2	Birimlerin görev tanımlarında yer alan faaliyetlerde (iş aklarında) yer alan her bir işlemlerin sorumlu olan personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	4. polü C ırdurhuşkaşkaşlık Kararnası doğrultusunda organizasyon şeması hazırlanmış olup, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönerge hazırlanmış ve çalışanlara duyurusu yapılmıştır.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel organizasyon şemalarının ve buna bağlı olarak iş tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duymalıdır.	Hassas Görevlere İlişkin Rehber oluşturulmuş ve birimlere duyurulmuştur. Birimler çalışmalarını sürdürmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlerin güncel tutulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Müdürlüğümüzde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulamakta olup yöneticiler izlemektedir.	KOS 2.6.2	Hassas görevlerin, risk değerlendirmesi sonuçları da dikkate alınarak belirlenmesi, personele duyurulması, birimlerin görev tanımlarının belirlenmesi personele tebliğ edilmesi ve İç Kontrol Çalışma Grubuna gönderilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Aralık 2025	
			KOS 2.7.1	Üst Yönetici tarafından, yönetimin gözden geçirme ve izleme toplantıları yapılacaktır.				Aralık 2025	



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarecin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetimi Müdürlüğümüz Stratejik Planında yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesine (norm kadro düzenlemeleri, hedeflere uygun personel istihdamı gibi) uygun olarak düzenlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin getirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin "ihtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	PDHM	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2025	
			KOS 3.1.2	Müdürlük çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir "twinnet analizi" yapılacaktır.	PDHM	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2025	
			KOS 3.1.3	Stratejik plan çalışmalarına, planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan insan kaynağına ilişkin bir analiz eklenecektir.	PDHM	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2025	
			KOS 3.1.4	Yapılan analizler çerçevesinde "Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü İnsan Kaynakları Eylem Planı" oluşturulacaktır.	PDHM	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2025	
KOS 3.2	İdarecin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeterliğe sahip olmalıdır.	Yönetici atamaları meri mevzuat doğrultusunda Bakanlığımıza uygun şekilde düzenlenen lıyakat hizmeti sırası gibi kriterlerin yer aldığı mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, personeli için işe destekleyecek gerekli eğitim ve birim içi rotasyonlarla lıyakatı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Yönetici ve çalışanlar için norm kadro çalışması sonuçlarında dikkate alınarak yetkinlik kriterleri belirlenecektir.	PDHM	Tüm Birimler		Aralık 2025	
			KOS 3.2.2	Hizmet içi eğitim yönetimi oluşturulacaktır.	PDHM	Tüm Birimler		Aralık 2025	
			KOS 3.2.3	Yürütülen görevlere katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programları için eğitim ihtiyacı analizleri yapılacaktır.	PDHM	Tüm Birimler		Aralık 2025	
			KOS 3.2.4	Müdürlük çalışan ve yöneticilerinin kişisel gelişim taleplerini iletecek bir sistem oluşturulacaktır.	PDHM	Tüm Birimler		Aralık 2025	
KOS 3.3	Mesleki yeterliğe önemsen sonuçlarına göre ÖSYM Başkanlığından verilmesi ve her görev için en Müdürlüğümüzün projelerine uygun personeli ihtiyacı olan alanlardan talep etmek suretiyle karşılanmaktadır.	Müdürlüğümüzde personel alanları KPSS	KOS 3.3.1	Görevleri yürüten mevcut personelin yetkinlik ölçütleri kapsamında yapılan görev alanlarına uyumunun sağlanması için hizmet içi eğitime dahil edilmesi	PDHM	Tüm Birimler		Aralık 2025	

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı:	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler almamalıdır.							
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevlerine atılması ve performansının değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler alınmalıdır.	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler almamalıdır.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme ünvan değişikliği sınavının Birimlerin İhtiyacı (mühendis, tekniker vb.) doğrultusunda yapılması ve söz konusu ihtiyaç olan Birimlerde çalıştırılmasına yönelik planlama yapılması.	PDHM	Tüm Birimler	Sınav Sonuçları	Aralık 2025	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı karşılamak üzere eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gereğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyacı Birimlerden gelen talepler doğrultusunda belirlenmektedir. Hazırlanan yıllık eğitim planına göre çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 3.5.1	Müdürlük hizmetlerinde görev alacak tüm personel için temel eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan tüm personele bu eğitimler uygulanacaktır.	PDHM	Tüm Birimler	Eğitim Dosyası	Aralık 2025	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personele iletilmelidir.	Bireysel performans değerlendirme sistemi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.6.1	Yönetici kadrolarında görev yapan personel için yönetim becerileri eğitim programı hazırlanıp uygulanması	PDHM	Tüm Birimler	Eğitim Dosyası	Aralık 2025	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performanslı çalışan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme	Performans değerlendirilmesine göre performanslı çalışan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme	KOS 3.7.1	Yılda en az bir kez personele yönetici arasında performans değerlendirilmesini yapılacak ve sonuçları personele iletilmelidir.	PDHM	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme raporu	Aralık 2025	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özallık hakkı gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özallık hakkı gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personele ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılmalı				Aralık 2025	

 ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
I- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri 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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İmza yetkileri yönetgesi her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncelenecektir.				Aralık 2025	
KOS 4.2	Yetki devirleri, ist yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	18.06.2025 tarih ve E-22712309-010.04-19101417 Sayılı Olur ile Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Yönetgesi güncellenmiştir.	KOS 4.2.1	Kurumsal yetki devri yönetgesinin güncel tutulması				Aralık 2025	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeterince sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmak, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktır.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.	Stratejik plan katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.	Stratejik Plana uygun olarak Performans Programı hazırlanmıştır.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlama ve performans programlama uygun olarak hazırlamaktadır.	Stratejik Plana ve Performans Programına uygun bütçe yapılmıştır.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.	Müdürlük faaliyetleri yürütülükteki mevzuat, hükümleri çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans Programları kapsamında planlanmakta ve uygulanmaktadır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idareleri hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmaktadır.	Müdürlük birimlerince hazırlanan ve Stratejik Planda yer alan hedefler, Performans Programında yer alan performans göstergeleri, Strateji Belgesinde yer alan hedef ve göstergeler tüm birimleri kapsayacak şekilde belirlenmektedir. Birimlerce yürütülen projelere ait hedefler belirlenmektedir.							
RDS 5.6	İdarelerin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Müdürlük birimlerince belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmaktadır.							



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemi bir şekilde analizler yapılarak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemi bir şekilde amaç, Mülkiyet birimlerinde riskler her yıl ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemektedir.			-	-	-	-	-	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirilme olasılığı ve Mülkiyet birimlerinde risk değerlendirilmesi mülkiyet etkileri yılda en az bir kez her yıl yapılmaktadır.			-	-	-	-	-	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler Risk Eylem Planları oluşturularak izleme ve belirlenerek eylem planları değerlendirme yapılmaktadır.			-	-	-	-	-	

**ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

Standart Kod No		Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
3-KONTROL FAALİYETLERİ										
KFS 7		Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol stratejisi ve yöntemleri bulunmaktadır.								
KFS 7.1		Her bir faaliyet ve riskleri için uygun Kurumsal olarak sürekli, yazılı ve standart kontrol stratejisi - kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli ve yöntemleri bulunmaktadır. gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.			-	-	-	-	-	
KFS 7.2		Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç - kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol olarak yapılmaktadır.			-	-	-	-	-	
KFS 7.3		Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve - kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını sağlamaktadır.			-	-	-	-	-	
KFS 7.4		Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.								
KFS 8		Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri ilişkin - işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş, Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü belirlenmiştir.								
KFS 8.1		İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri ilişkin - işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş, Atatürk Orman Çiftliği İşletme Esasları Yönergesi, Atatürk Orman Çiftliği Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönergesi Hazırlanmış ve gerektiğinde güncellenmektedir. Yıllık faaliyet raporu oluşturulmaktadır.			-	-	-	-	-	
KFS 8.2		Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve - veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması uygulamaları ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.			-	-	-	-	-	
KFS 8.3		Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, Prosedürlere ulaşım inkam yeterli olup, sürekli güncel - kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili tutulmaktadır. personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.			-	-	-	-	-	



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3-KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-
KFS 9.2	Personel sayısını yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak idari ve mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, uygulanmadığı idarelerin yöneticileri kaydedilmesi ve kontrolü görevleri kontrol/pazarlama/onay risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almaktadır.	Midditliğünüz bünyesinde bulunan tüm birimlerde; her sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, birim yöneticileri risklerin farkında olarak gerekli önlemleri almalı ve görevlendirmeler tesis ederek hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygulanmasını sistematik bir şekilde kontrol etmektedir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkin ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkin ve sürekli uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli önlemleri almaktadır.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli önlemleri almaktadır.	-	-	-	-	-	-	-
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.								
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yörtem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli önlemler alınmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
3-KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren rapor hazırlama metodu bulunmakta birlikte etkin de çeren bir rapor hazırlaması ve bu kullanmanın sağlanması gerekmektedir. raporlu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren rapor hazırlama metodu bulunmakta birlikte etkin de çeren bir rapor hazırlaması ve bu kullanmanın sağlanması gerekmektedir. raporlu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	11.3.1	Görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu belirten raporlama sisteminin (Görev Devri Formu) kullanılması, onaylanmış görev devri formu olmadan personelin görevinden ayrılmasına izin verilmesi	Tüm Birimler		Onaylanmış Görev Devri Formu		
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve yanlışlıklar ve usulsüzlüklerin önlenmesi amacıyla mekanizmalar oluşturulmaktadır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve yanlışlıklar ve usulsüzlüklerin önlenmesi amacıyla mekanizmalar oluşturulmaktadır.							
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Müdürlüğümüz Bilgi Güvenliği Sertifikasına sahiptir. Bu kapsamda BGYS polika ve prosedürleri uygulanmaktadır. Yönetimin Bilgi Güvenliği ve siber güvenlik hizmetlerinde belli bir noktaya gelmiştir. Bakanlığımız bilginin yönetişimi ile ilgili tüm faaliyetler BTGM'nin sahip olduğu Bilgi Güvenliği Sertifikası gerekliliğiyle Bilgi Güvenliği Politikaları ve Prosedürleri aracılığıyla uygulanmaktadır ve belgeler ihtiyaç olduğu durumlarda güncellenmektedir.							



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4. Bilgi ve İletişim

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla								
BİS 13.1	İdarelerde, yayı ve diğer iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Müdürlük birimlerinde çeşitli iletişim araçları (telefon, web sayfaları gibi) kullanılmakta olup iletişimin güncel tutulması için elektronik telefon rehberi oluşturulmuştur	13.1.1	Müdürlük içindeki tüm ağırlıklı telefonların yer ağırlıklı elektronik rehberin güncel tutulması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Rehber Doküman	-	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Müdürlüğümüzde veriler GUSTO ve BELGİNET EBYS sistemlerine girilmekte ve makana güncel olarak sunulmaktadır.		-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	-	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam ve anlaşılabilirdir.		-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	-	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçeyi kullanması ile ilgili bilgilere ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İlgili yönetici ve personel bütçeyi kullanması ile ilgili bilgilere erişebilmektedir.		-	-	-	-	-	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma inkam sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin istenmiş olduğu veriler raporlanmaktadır.		-	-	-	-	-	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ve amaçları çerçevesinde beklentilerini beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.		-	-	-	-	-	

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktır.	Personelin sorun, öneri ve değerlendirme iletim sistemi kullanılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, Kurum web sitesinde faaliyet raporları stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum web sitesinde faaliyet raporları yayınlanmaktadır.	-	-	-	-	web sitesi	Mays 2026	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulamaya sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum web sitesinde faaliyet raporları yayınlanmaktadır.	-	-	-	-	web sitesi	Mays 2026	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve faaliyet değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet raporları her yıl hazırlanarak kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Her yıl yayımlanacak olan faaliyet raporları için bir takvim oluşturulması	-	-	web sitesi	Mays 2026	
BİS 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.	Faaliyetlerin gözetimi kapsamında idare istediğinde birim ve personel, yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	-	-	-	Tüm Birimler		Mays 2026	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: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.	Tüm birimlerde EBYS kullanılmaktadır.	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	-	



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- Bilgi ve İletişim

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	Tüm birimlerde EBYS kullanılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlar.	Kayıt ve dosyalama sistemi bilgi güvenliğini sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya plan uygulanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, yapılmakta birlikte standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik sistem belirlenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	Aralık 2025	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirim hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Gelen bildirimler üzerine gerekli inceleme yapılmaktadır.	-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	-	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		-	-	Tüm Birimler	Tüm Birimler	-	-	

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli iç kontrol sisteminde izleme veya özel bir yapılmaktadır. değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	İç kontrol sistemi, sürekli iç kontrol sisteminde izleme veya özel bir yapılmaktadır. değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirmesi yapılacaktır. Harcama Birimleri 3 er aylık dönemler halinde öz değerlendirme yapılacak olup, 6 aylık dönemlerde UEP(uyum eylem planı) ve İzleme Formunu doldurup İç Kontrol Çalışma Grubuna gönderecektir.	-	-	-	-	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	Süreç Rehberi ve Risk Yönergesi ile uygun olmayan kontrol yöntemleri ve izlemeye ilişkin yöntemlerinin belirlenmesi, süreçler belirlenmiştir.	-	-	-	-	-	-	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdareler katılım sağlamaktadır.	İS 17.3.1	Harcama Birimleri 6 aylık dönemlerde UEP(uyum eylem planı) ve İzleme Formunu doldurup İç Kontrol Çalışma Grubuna gönderecektir.	-	-	-	-	
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.	Dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesinde iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	-	-	-	-	



ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17.5	İç denetim kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Harcama Birimlerinde İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi yapılacaktır.	-	-	-	-	-	-	-
IS 18	İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Çalışma Grubu 3 yıllık plan ve yıllık programlarla iç denetim faaliyetini ulusal ve uluslararası standartlara uygun bir şekilde gerçekleştirmektedir.	-	-	-	-	-	-	-
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kamu İç Denetim Rehberi doğrultusunda birimlerde iç denetimler yapılmakta, eksik ve hata görülmesi halinde birim tarafından eylem planı hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	-