

İNGİLTERE SAYIŞTAYI MESLEKİ GELİŞİM PAKETİ*

MALİ DENETİM

TEMEL KRİTERLER

- YÖNLENDİRME
- İŞİN YÜRÜTÜLMESİ (İCRAAT)
- KURUM DIŞI İLİŞKİLER
- YÖNETİM
- PERSONELİN ETKİNLİĞİ
- TEKNİK BECERİLER

YETERLİLİK DÜZEYİ

(PERSONEL NE YAPMALI)

1. YÖNLENDİRME

Bütün çalışanlar, İngiltere Sayıştayının çıkarlarını, faaliyet kapasitesini koruma ve artırma stratejilerinin uygulanmasına ve geliştirilmesine katkıda bulunmalıdır. Bu, ileri görüşlülüğü, esnek yaklaşımı, risk ve fırsatları öngörebilme vizyonunu gerektirir.

Bu nedenle,

- İngiltere Sayıştayı uygulamalarının ve politikalarının gelişmesi için gerçekçi fikirler önerme arzusunda olmak
- Kurumsal ve teknik alanda, yenilik fırsatları karşısında uyanık olmak
- Kurum politikaları ve çalışma yöntemlerindeki değişikliklere olumlu tepki vermek

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

2. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ

Kurumun başarısı için, işlerin zaman, bütçe ve kalite standartlarına uygun yürütülmesi yaşamsal önemdedir. Bu, özenli planlamanın yanında, etkili proje yönetimi becerilerini de gerektirir.

Bu nedenle,

- Standart formüllerin değiştirilmesine ihtiyaç göstermeyen gerçekçi planlar hazırlamak
- Bütün grup üyeleri, kendilerinden neler beklenildiğini bildiklerinden emin olmak
- Gelişmeleri, düzenli olarak gözden geçirmek ve potansiyel sorunları önceden saptamak
- Sorunları, görev ve projelerini zamanında, bütçe sınırları içinde ve İngiltere Sayıştayı standartlarına uygun şekilde gerçekleştirerek çözmek

bütün personel bakımından başlıca yeterliliklerdir.

3. KURUM DIŞI İLİŞKİLER

İngiltere Sayıştayını açısından çeŐitli türde denetlenen kurumlar, sunduğu hizmetlerin alıcılardı ve ilgilileri söz konusudur. Bunlarla yapıcı ilişkiler kurmak, güvenin temelidir. Bu temel güvenli değişim için, çalıŐmalarımızın olumlu etkilerini artırır ve nihaî olarak kurumun geleceğini korur.

Bu nedenle,

- Dış kurumlarla yapılan bütün iŐlerde haktanır ve nesnel olmak
- Müşterilerin örgütlerine ve faaliyetlerine ilişkin etkili bir anlayıŐ geliŐtirmek
- Hkmet fonksiyonlarının ve rollerinin, kilit görevlilerce kendi sorumluluk alanları içinde nasıl yerine getirildiğini anlamak

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

4. YÖNETİM

İŞlerin yürütülmesine odaklanmak yeterli değildir. İngiltere Sayıştayını, olumlu bir çalışma ortamını yaratabilen, çalışanlarını ve ekiplerini, tüm potansiyellerini gerçekleŐtirmeye teŐvik eden yöneticilere ihtiyaç duyar.

Bu nedenle,

- ÇalıŐanlarıyla baŐlangıçta ve açık Şekilde, iş ve kiŐisel hedefleri üzerinde anlaŐmak
- Elemanların görüŐlerini dinlemek ve karŐılık vermek
- BaŐarıyla yapılan iŐleri takdir etmek ve övmek
- Performans (başarı) lmlerinde doğru, açık, dürüst ve destekleyici davranmak

bütün yöneticiler bakımından başlıca yeterliliklerdir.

5. PERSONELİN ETKİNLİĞİ

Kurum mensupları, çalıŐmalarında daha etkili olmalarına yardım edecek kiŐisel nitelikler açısından geliŐtirilmelidir.

Bu nedenle,

- ÇeliŐen nceliklerin ve baskıların üstesinden gelinebilecek Şekilde zamanını iyi kullanmak
- Sağlam kanıtlara dayalı, doğru ve adil yargılara ulaŐmaya zen göstermek
- Yönetime ilişkin meslekî ve kurumsal standartları kavramak ve bunlara kendilerini hasretmek
- Yüksek standartta kiŐisel dürüstlük ve haktanırlık sergilemek

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

6. TEKNİK BECERİLER

İngiltere Sayıştayı ürünlerinin kalitesini yükseltmek ve kurumun meslekî saygınlığını güçlendirmek için sağlam teknik beceriler kazanılması zorunludur.

Bu nedenle,

- Mantıklı, anlaşılır, ikna edici konuşarak ve yazarak etkili iletişim kurabilmek
- Elverişli profesyonel nitelikleri taşımak veya bunların eğitimini görmek ya da uzmanlık deneyimine sahip olmak
- İngiltere Sayıştayının standartlarına uygun, özünde değişiklik yapılmasına ihtiyaç göstermeyen rapor taslakları hazırlayabilmek
- Bilişim Teknolojisi uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlardan yararlanma arzusu duymak
- Sayısal verileri yorumlayıp analiz edebilmek

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

BİLGİ VE BECERİLER

(PERSONEL NELERİ BİLMELİ)

BİLGİ VE BECERİLER: BÜTÜN ÇALIŞANLAR İÇİN

BİLGİ	DESTEKLENECEK BECERİLER
1. YÖNLENDİRME <ul style="list-style-type: none">• İngiltere Sayıştayı politikaları ve uygulamaları• Meslekî ve teknik yeniliklerle ilgili fırsatlar	<ul style="list-style-type: none">• Yenilikçi düşünme ve zihinsel muhakeme• Değişime olumlu yanıt verme
2. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ <ul style="list-style-type: none">• Standart planlama teknikleri• Ekip elemanlarının ihtiyaçları• Proje yönetim teknikleri• Projenin kritik noktaları, maliyeti ve İngiltere Sayıştayı kalite standartları	<ul style="list-style-type: none">• Planları değerlendirme ve uygulama• Hedefleri ekibe iletme• Projeleri yönetme-gelişmeleri gözden geçirme• Problemleri çözme
3. KURUM DIŞI İLİŞKİLER <ul style="list-style-type: none">• Dürüst ve nesnel olma teknikleri• Denetlenen kurumun organizasyonu ve faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Etkili/iyi insan ilişkileri kurma becerisini gösterme• Dinleme

<ul style="list-style-type: none"> Hükümetin işlevi, kilit konumdaki görevliler 	<ul style="list-style-type: none"> Yazılı ve sözlü iletişim becerileri Yönetmel feraset
<p>4. YÖNETİM</p> <ul style="list-style-type: none"> Hedef oluşturma Yüksek kaliteli işin unsurları nelerdir Açık, dürüst ve destekleyici başarı ölçüm teknikleri 	<ul style="list-style-type: none"> Hedefler oluşturma ve izleme Çalışanları değerlendirme Standartları iletme Çalışanları övme Dinleme
<p>5. PERSONELİN ETKİNLİĞİ</p> <ul style="list-style-type: none"> Etkili zaman yönetiminin araçları ve teknikleri Yönetimin meslekî ve kurumsal standartları 	<ul style="list-style-type: none"> Zaman yönetimi İş önceliklendirme Kanıt değerlendirme Stres yönetimi Adil olma Kurallara uyum yeteneği Etkileme
<p>6. TEKNİK BECERİLER</p> <ul style="list-style-type: none"> Etkili yazım ve sunum teknikleri Sayısal verilerin yorumu ve analizi Bilişim teknolojisinin işte uygulanması 	<ul style="list-style-type: none"> Meslekî beceriler, muhasebe veya diğer uzmanlıklar Taslak hazırlama Bilişim teknolojisi uygulamaları Matematiksel beceriler

BİLGİ VE BECERİLER:

FAALİYETLERİ YÖNLENDİREN PERSONEL İÇİN

BİLGİ	DESTEKLENECEK BECERİLER
<p>1. YÖNLENDİRME</p> <ul style="list-style-type: none"> İngiltere Sayıştayının karşılaştığı fırsatlar ve tehditler Mali kontrolü ve raporlamayı geliştirme 	<ul style="list-style-type: none"> Liderlik becerileri Değişim yönetimi Ekip oluşturma

<p>yöntemleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan ve projeleri birleştirme• Yeni yöntemleri uygulama teknikleri ve araçları	<ul style="list-style-type: none">• Cesaretlendirme, imkân sağlama, yenilenme• Sorumluluk alma• Siyaseten uyanık olma• Politika seçeneklerini belirleme ve çözüm önerme• Stratejik düşünme• Mali kontrol ve raporlamaları geliştirme ve bunlara ilişkin vizyon sahibi olma• Risk üstlenme
2. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ <ul style="list-style-type: none">• Kaynak yönetimin araçları ve teknikleri• Mali denetimin planlama, uygulama, kontrol etme ve değerlendirme teknikleri ve araçları• Başarılı mali denetim ürünleri için bir çerçeve belirleme• Üst yönetimin ihtiyaçları• Karar alma teknikleri ve araçları	<ul style="list-style-type: none">• Planlama• Proje yönetimi• Kriz yönetimi• Kalite yönetimi• Politikaların uygulanması• Karar alma• Başarılı mali denetim ürünleri için bir çerçeve sağlama
3. KURUM DIŞI İLİŞKİLER <ul style="list-style-type: none">• İngiliz Hükümetinin ortamı• Üst düzey yetkililerin ve faaliyetlerinin ihtiyaçları/sınırlılıkları• Kamu Hesapları Komitesi ve diğer müşterilerin tepkileri• Milletvekillerinin, baskı gruplarının, basın ve medyanın ilgisi ve beklentileri	<ul style="list-style-type: none">• Müşteri ihtiyaçlarını anlama ve karşılama• Dış kurumlara danışma ve onlardan yararlanma• Dış kurumlarla görüşme• Sunuş yapma• Şikayetleri ele alma (ilgilenme)• İnsan ilişkilerini yönetme• Taslak hazırlama becerileri• Kamu Hesapları Komitesinin sorularını hızlı ve doğru şekilde yanıtlama
4. YÖNETİM <ul style="list-style-type: none">• İnsan kaynaklarını yönetimin araçları ve teknikleri• Politika konuları (insan kaynaklarına ilişkin) ve üst yönetimin ihtiyaçları	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim becerilerini uygulama, güvenilir olma, yol gösterme (danışmanlık), geleceğe hazırlama, dinleme, uyumsuzlukları çözme• Performans yönetimi

<ul style="list-style-type: none"> • - İyileşmeleri gözleme <p>- Görevlendirme</p> <p>- Özendirme</p> <p>- Liderlik</p> <p style="text-align: center;">- Farklı çıkarları birleştirme araçları ve teknikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çalışanların raporlama sistemi ve hedef oluşturma • İngiliz Sayıştay Personel Stratejisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanları geliştirme • Geri beslemeyi değerlendirme ve destekleme • Kurum içi iletişimi yönetme • Saygınlık kazanma ve ulaşılabilir olma • Danışmanları yönetme
<p>5. PERSONELİN ETKİNLİĞİ</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Stres yönetimi <p>- Zaman yönetimi</p> <p>- Kendi kendini geliştirme</p> <p>- İlişki ağı oluşturma</p> <p style="text-align: center;">- Etkili iletişim becerilerinin araçları ve teknikleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risk değerlendirmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kendini değerlendirme ve geliştirme • Meslekî becerilerini güncelleştirme • Öncelikleri yönetme • Zaman yönetimi • Stres yönetimi • Karar alma • İletişim becerileri
<p>6. TEKNİK BECERİLER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meslekî standartlar ve uygulamalar • Kamu ve özel sektör finansal raporlaması alanındaki gelişmeler • Uzmanlığın (bilirkişiliğin) dış kaynağı • Politikalar, faaliyetleri, çalışanları ve müşterileri nasıl etkiler? • İngiltere Sayıştay ürünlerinin dışardan algılanışı • Ana saymanlık bilgisi ve teknik konularla birleştirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dış kurumlara danışma • Tüm alanlardan-akademik, politik- ilgili alıcılar ile ilişki ağı kurma • Uyarlanabilirlik • Akıl yürütme • İkna edici iletişim • Meslekî gelişmelere katkı • Becerileri güçlendirme

PERFORMANS DENETİMİ

TEMEL KRİTERLER

- YÖNLENDİRME
- İŞİN YÜRÜTÜLMESİ (İCRAAT)
- KURUM DIŞI İLİŞKİLER
- YÖNETİM
- PERSONELİN ETKİNLİĞİ
- TEKNİK BECERİLER

YETERLİLİK DÜZEYİ

(PERSONEL NE YAPMALI)

1. YÖNLENDİRME

Bütün çalışanlar İngiltere Sayıştayının çıkarlarını ve faaliyet kapasitesini koruma, artırma stratejilerinin uygulanmasına ve geliştirilmesine katkıda bulunmalıdır. Bu, ileri görüşlülüğü, esnek yaklaşımı, risk ve fırsatları öngörebilme vizyonunu gerektirir.

Bu nedenle,

- İngiltere Sayıştayını uygulamalarının ve politikalarının gelişmesi için gerçekçi fikirler önerme arzusunda olmak
- Kurumsal ve teknik alanda, yenilik fırsatları karşısında uyanık olmak
- Kurum politikaları ve çalışma yöntemlerindeki değişikliklere olumlu tepki vermek

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

2. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ

Kurumun başarısı için, işlerin zaman, bütçe ve kalite standartlarına uygun yürütülmesi yaşamsal önemdedir. Bu, özenli planlamanın yanında, etkili proje yönetimi becerilerini de gerektirir.

Bu nedenle,

- Standart formüllerin değiştirilmesine ihtiyaç göstermeyen gerçekçi planlar hazırlamak
- Bütün grup üyeleri, kendilerinden neler beklenildiğini bildiklerinden emin olmak
- Gelişmeleri, düzenli olarak gözden geçirmek ve potansiyel sorunları önceden saptamak
- Sorunları, görev ve projelerini zamanında, bütçe sınırları içinde ve İngiltere Sayıştayını standartlarına uygun şekilde gerçekleştirerek çözmek

bütün personel bakımından başlıca yeterliliklerdir.

3. KURUM DIŞI İLİŞKİLER

İngiltere Sayıştayını açısından çeŐitli türde denetlenen kurumlar, sunduğu hizmetlerin alıcılardı ve ilgilileri söz konusudur. Bunlarla yapıcı ilişkiler kurmak, güvenin temelidir. Bu temel güvenli değişim için, çalıŐmalarımızın olumlu etkilerini artırır ve nihaî olarak kurumun geleceğini korur.

Bu nedenle,

- Dış kurumlarla yapılan bütün iŐlerde haktanır ve nesnel olmak
- Müşterilerin örgütlerine ve faaliyetlerine ilişkin etkili bir anlayıŐ geliŐtirmek
- Hkmet fonksiyonlarının ve rollerinin, kilit görevlilerce kendi sorumluluk alanları içinde nasıl yerine getirildiğini anlamak

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

4. YÖNETİM

İŞlerin yürütülmesine odaklanmak yeterli değildir. İngiltere Sayıştayını, olumlu bir çalışma ortamını yaratabilen, çalışanlarını ve ekiplerini, tüm potansiyellerini gerçekleŐtirmeye teŐvik eden yöneticilere ihtiyaç duyar.

Bu nedenle,

- ÇalıŐanlarıyla baŐlangıçta ve açık Şekilde, iş ve kiŐisel hedefleri üzerinde anlaŐmak
- Elemanların görüŐlerini dinlemek ve karŐılık vermek
- BaŐarıyla yapılan iŐleri takdir etmek ve övmek
- Performans (başarı) lmlerinde doğru, açık, dürüst ve destekleyici davranmak

bütün yöneticiler bakımından başlıca yeterliliklerdir.

5. PERSONELİN ETKİNLİĞİ

Kurum mensupları, çalıŐmalarında daha etkili olmalarına yardım edecek kiŐisel nitelikler açısından geliŐtirilmelidir.

Bu nedenle,

- ÇeliŐen nceliklerin ve baskıların üstesinden gelinebilecek Şekilde zamanını iyi kullanmak
- Sağlam kanıtlara dayalı, doğru ve adil yargılara ulaŐmaya zen göstermek
- Yönetime ilişkin meslekî ve kurumsal standartları kavramak ve bunlara kendilerini hasretmek
- Yüksek standartta kiŐisel dürüstlük ve haktanırlık sergilemek

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

6. TEKNİK BECERİLER

İngiltere Sayıştayı ürünlerinin kalitesini yükseltmek ve kurumun meslekî saygınlığını güçlendirmek için sağlam teknik beceriler kazanılması zorunludur.

Bu nedenle,

- Mantıklı, anlaşılır, ikna edici konuşarak ve yazarak etkili iletişim kurabilmek
- Elverişli profesyonel nitelikleri taşımak veya bunların eğitimini görmek ya da uzmanlık deneyimine sahip olmak
- İngiltere Sayıştayının standartlarına uygun, özünde değişiklik yapılmasına ihtiyaç göstermeyen rapor taslakları hazırlayabilmek
- Bilişim Teknolojisi uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak ve bunlardan yararlanma arzusu duymak
- Sayısal verileri yorumlayıp analiz edebilmek

bütün çalışanlar bakımından başlıca yeterliliklerdir.

BİLGİ VE BECERİLER

(PERSONEL NELERİ BİLMELİ)

BİLGİ VE BECERİLER: BÜTÜN ÇALIŞANLAR İÇİN

BİLGİ	DESTEKLENECEK BECERİLER
1. YÖNLENDİRME <ul style="list-style-type: none">• İngiltere Sayıştayı politikaları ve uygulamaları• Meslekî ve teknik yeniliklerle ilgili fırsatlar	<ul style="list-style-type: none">• Yenilikçi düşünme ve zihinsel muhakeme• Değişime olumlu yanıt verme
2. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ <ul style="list-style-type: none">• Standart planlama teknikleri• Ekip elemanlarının ihtiyaçları• Proje yönetim teknikleri• Projenin kritik noktaları, maliyeti ve İngiltere Sayıştayı kalite standartları	<ul style="list-style-type: none">• Planları değerlendirme ve uygulama• Hedefleri ekibe iletme• Projeleri yönetme-gelişmeleri gözden geçirme• Problemleri çözme
3. KURUM DIŞI İLİŞKİLER <ul style="list-style-type: none">• Dürüst ve nesnel olma teknikleri• Denetlenen kurumun organizasyonu ve faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none">• Etkili/iyi insan ilişkileri kurma becerisini gösterme• Dinleme

<ul style="list-style-type: none"> Hükümetin işlevi, kilit konumdaki görevliler 	<ul style="list-style-type: none"> Yazılı ve sözlü iletişim becerileri Yönetsel feraset
4. YÖNETİM <ul style="list-style-type: none"> Hedef oluşturma Yüksek kaliteli işin unsurları nelerdir Açık, dürüst ve destekleyici başarı ölçüm teknikleri 	<ul style="list-style-type: none"> Hedefler oluşturma ve izleme Çalışanları değerlendirme Standartları iletme Çalışanları övme Dinleme
5. PERSONELİN ETKİNLİĞİ <ul style="list-style-type: none"> Etkili zaman yönetiminin araçları ve teknikleri Yönetimin meslekî ve kurumsal standartları 	<ul style="list-style-type: none"> Zaman yönetimi İş önceliklendirme Kanıt değerlendirme Stres yönetimi Adil olma Kurallara uyum yeteneği Etkileme
6. TEKNİK BECERİLER <ul style="list-style-type: none"> Etkili yazım ve sunum teknikleri Sayısal verilerin yorumu ve analizi Bilişim teknolojisinin işte uygulanması 	<ul style="list-style-type: none"> Meslekî beceriler, muhasebe veya diğer uzmanlıklar Taslak hazırlama Bilişim teknolojisi uygulamaları Matematiksel beceriler

BİLGİ VE BECERİLER:

DENETİM FAALİYETLERİ SÜRDÜREN PERSONEL İÇİN

BİLGİ	DESTEKLENECEK BECERİLER
1. YÖNLENDİRME <ul style="list-style-type: none"> Birim Stratejik Planı Denetim alanındaki gelişmeler Kamu Hesapları Komitesinin 	<ul style="list-style-type: none"> Yenilikçi ve yaratıcı düşünme Karar alma ve problem çözme tartışmalarına katkıda bulunma Esneklik ve uyurlanabilirlik

rolü	<ul style="list-style-type: none"> Etkili grup üyesi olma
2. İŞİN YÜRÜTÜLMESİ <ul style="list-style-type: none"> Birim denetim planları ve planlama sistemleri Performans denetim teknikleri ve araçları Bilişim teknolojisi işletim uygulamaları 	<ul style="list-style-type: none"> Denetim faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun sürdürülmesi Bilgiyi toplama ve kullanma Karar alımında yararlanmak üzere bilgileri değerlendirme Mantıklı düşünme WP becerileri Brifing verme becerileri
3. KURUM DIŞI İLİŞKİLER <ul style="list-style-type: none"> Müşteriler (denetlenen kurumlar) hangileridir ve nasıl çalışırlar? Sunum teknikleri ve araçları 	<ul style="list-style-type: none"> Müşterileri memnun etme becerileri Müşteri ihtiyaçlarını anlama ve karşılama Sözel iletişim Yazılı iletişim Sunum teknikleri Dinleme becerileri Soru sorma teknikleri
4. YÖNETİM <ul style="list-style-type: none"> Personel raporlama sistemi (Hedef oluşturma dahil) Personel politikaları <p>- Fırsat eşitliği</p> <p>- Sağlık ve güvenlik</p> <p>- Disiplin</p> <ul style="list-style-type: none"> Proje yönetim teknikleri Ekip çalışması teknikleri ve araçları 	<ul style="list-style-type: none"> Kendini ve alt düzey çalışanlarını geliştirme faaliyetlerinin belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi Karar oluşturma ve problem çözme toplantılarına ve grup tartışmalarına katkıda bulunma, liderlik etme Özendirme Temsil etme İzleme, gözleme Geri besleme
5. PERSONELİN ETKİNLİĞİ <ul style="list-style-type: none"> Zaman yönetimi teknikleri ve araçları Stres yönetimi teknikleri ve araçları Kendi kendini geliştirme 	<ul style="list-style-type: none"> Hedefleri başarmak için, çalışma yöntemlerini kararlaştırma ve faaliyetlerini planlama Çalışma (görev) içinde kendini geliştirme İnsan ilişkileri-Bütün ilişkileri güven ve

teknikleri ve araçları	dürüstlük temelinde oluşturma
<p>6. TEKNİK BECERİLER</p> <ul style="list-style-type: none">• Risk değerlendirme ilkeleri• Politik ortam• Çalışmaları düzenleme, planlama ve veri toplama araçları, teknikleri• İstatistiksel araçlar ve teknikler• Niteliksel analiz teknikleri• Rapor yazımının teknik yönleri	<ul style="list-style-type: none">• Kendi sınırlarını aşmaya karşı olumlu tutum alma• İnisiyatif kullanma• Performans denetim araçlarına ve tekniklerine başvurma• Bilişim teknolojisi becerileri• Araştırma becerileri• Taslak hazırlama• Denetim kanıtlarını değerlendirme