



**EYÜP BELEDİYESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARINA**  
**UYUM EYLEM PLANI**

**İSTANBUL**  
**2011**





**EYÜP BELEDİYESİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARINA**  
**UYUM EYLEM PLANI**

**İSTANBUL**  
**2011**

# İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b>	2
<b>A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI</b>	4
1. Amaç	4
2. Kapsam	4
3. Dayanak	4
4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	5
a) Kontrol ortamı	5
b) Risk değerlendirmesi	5
c) Kontrol faaliyetleri	5
d) Bilgi ve iletişim	5
e) İzleme ve Gözetim	5
5. Temel İlkeleri	5
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	6
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	6
<b>B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI</b>	7
1. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	7
2. İç Kontrol Sisteminin Standartları	7
<b>C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	9
1. Belediye Başkanının Görev ve Sorumlulukları	10
2. Başkan Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları	11
3. Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları	11
4. Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları	12
5. Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumlulukları	12
6. İç Deneticilerin Görev ve Sorumlulukları	13
7. Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları	13
<b>D. EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI</b>	14
<b>EK</b>	
1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	



## **GİRİŞ**

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetimin, yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin temel unsurları olarak düzenlenmesi sağlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.*

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. maddesinde de iç kontrolün amacı; Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, idarelerin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek, kayıplara karşı korunmasının amaçlanma şeklinde belirtilmiştir*

*Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının en geç 30.06.2009 tarihine kadar tamamlanması gerektiği belirtilmiştir. Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, belediyemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve belediyemizde oluşturulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı taslağı sunulmaktadır. Bu eylem planına sorumlu birimlerin ve işbirliği yapacak birimlerin gerek amirleri gerekse tüm çalışanlarıyla harfiyen riayet etmeleri ve mümkünse standartlara uyumu sağlayacak eylemleri öngörülen süreçte tamamlamaları büyük önem taşımaktadır. Bu konuda tüm personelimizin sorumluluklarını yerine getireceklerine dair inancımız tamdır. Eyüp Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanmasına katkısı olan tüm personelimize teşekkür eder, halkımıza ve ülkemize faydalı olmasını dilerim...*

*İsmail KAVUNCU  
Eyüp Belediye Başkanı*



## **A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI**

### **1. Amaç**

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- c) İdarenin her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- d) Kamu adına karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.

### **2. Kapsam**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, mali hizmetler uzman ve uzman yardımcıları görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. Bu bağlamda iç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.

### **3. Dayanak**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde belirlenen temel ilkeler ve yönetime bağlı kalınarak hazırlanmıştır.

#### 4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları belirleyen Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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

**b) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**c) Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**d) Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**e) İzleme ve Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### 5. Temel İlkeler

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 6. maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk işlem sürecinde yer alan bütün görevleri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



## 6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

## 7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanunun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- ✓ Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- ✓ Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- ✓ Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- ✓ Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- ✓ Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- ✓ Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının;
- Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının,
- Bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,
- Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,

Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı; kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

## **B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI**

### **1. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

Kamu iç kontrol standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrol;

- ✓ Kontrol ortamı,
- ✓ Risk değerlendirmesi,
- ✓ Kontrol faaliyetleri,
- ✓ Bilgi ve iletişim,
- ✓ İzleme

Bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

### **2. İç Kontrol Sisteminin Standartları**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir:



**1- Kontrol Ortamı (4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)**

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

**2- Risk Değerlendirme (2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)**

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

**3- Kontrol Faaliyetleri (6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)**

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

**4- Bilgi ve İletişim (4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)**

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

**5- İzleme (2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)**

- Standart: 17. İç Kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç Denetim

### C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; esas olarak Belediye Başkanı, Tüm Harcama Yetkilileri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İç Denetime aittir. Başkan Yardımcılarının sorumluluğu görev ve yetki devirleri ile sınırlıdır. 5018 sayılı Kanununun 11' inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Belediyelerde Belediye Başkanına bu hususlarda Belediye Meclisine karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların; 6. maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı belirtilmiştir.

5018 sayılı kanununun 8. maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir. Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dahilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için Belediyemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.

5018 sayılı Kanununun 63. ve 64. maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir. İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; "Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." denilmektedir. Ayrıca, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir.

Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Belediye adına tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, Belediyede uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Belediye Başkanının tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır. Açıklanan nedenlerle; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklar aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

### **1. Belediye Başkanının Görev ve Sorumlulukları**

#### **Belediye Başkanı;**

- İç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumlu olacaktır.

#### **Belediye Başkanı;**

- İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.
- Belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

## 2. Başkan Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

İç Kontrol mevzuatı gereği bir sorumlulukları bulunmamasına rağmen, kurum içi görevleri, iç kontrol uyum sürecinde kurul ve çalışma gruplarında görev almaları; yetki ve imza devri ile yönetim sorumluluğu üstlenmeleri sebebiyle Başkan Yardımcıları;

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Başkan Yardımcıları;

- Belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar.
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

## 3. Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama Yetkilileri;

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden,
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Harcama Yetkilileri;

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir.
- İç denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır.
- İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde iş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmasını sağlar.
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmesini sağlar.
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesini sağlar.
- Kontrol prosedürleri belirlenmesini sağlar.
- Uygun bir iletişim ağı oluşturulmasını sağlar.
- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmasını sağlar. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı, kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

#### 4. Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürü;

- Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimi ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirme sonuçlarını en az altı ayda bir eylem planı formatında üst yöneticiye sunar,
- İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemeleri üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderir,
- İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlerle koordinasyonu ve gereken yazışmayı yerine getirir.

#### 5. Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe Yetkilisi;

- Gelirlerin ve alacakların tahsilinden,
- Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,
- Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,
- Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## 6. İç Deneticilerin Görev ve Sorumlulukları

İç Denetçiler;

- Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur,
- Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar,
- İdarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur,
- Soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında üst yöneticiye bilgi verir.

## 7. Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcıları;

- 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak
- 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak



#### **D. EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. (Ek.1)Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi tüm sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir. Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunan tablo biçiminde düzenlenmiş olup; Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, "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" ve "Açıklama" sütunlarından oluşmaktadır.

**Standart Kod No:** Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı:** İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18 adet ) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79 adet) ifade etmektedir.

**Mevcut Durum:** Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

**Eylem Kod No:** İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, İS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

**Öngörülen Eylem veya Eylemler:** İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:** Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

**İşbirliği Yapılacak Birim:** Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

**Çıktı/Sonuç:** Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

**Tamamlanma Tarihi:** Planlanan faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

**Açıklama:** Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesini sağlamaktır.</b>								
<b>KOS 1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve Personel İç kontrol sistemi ve işleyişinde aktif rolde değildir. Eğitimlerle geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	1.1.1	İç kontrol standartları eylem planı hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Döküman, Toplantı Eğitim	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.2	İç kontrol standartları eylem planı ve uygulama rehberi bastırılacak ve tüm personele dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Döküman	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.3	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayınlar yoluyla sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Seminer	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.4	Konuyla ilgili bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasına bilgi konulması, panel, broşür gibi çalışmalar) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Seminer	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.5	Oluşturulacak uzman bir ekip tarafından belediyemizin her harcama birimi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.İlgili eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediye Yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında yeterli bilgiye sahip olmadığından personele yeterince örnek olmamaktadır. Eğitimlerle geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	1.2.1	Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Döküman, Toplantı Eğitim	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.İlgili eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamuda Etik Davranış ilkeler 13.04.2005 tarih, 25785 sayılı R.G. yayınlanan yönetmeliğe göre çalışanlara etik sözleşmesi imzalatılmış, özlük dosyasındadır .	1.3.1	İlgili mevzuat çerçevesinde Etik Komisyonu oluşturularak kurumun etik kuralları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			1.3.2	Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve "5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			1.3.3	Etik komisyonunun çalışmalarında dikkate alacağı hususlar tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmaktadır.
			1.3.4	Etik kurallar yazılı hale getirilerek personele tebliğ edilecek etik sözleşmeler hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			1.3.5	Her bir harcama birimine özgü etik değerler ve kurallar belirlenerek yazılı hale getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Döküman Duyuru	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmaktadır.
			1.3.6	Etik kurallar vatandaşların rahatça görebileceği şekilde ilan edilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmaktadır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**1- KONTROL ORTAMI**

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut durum standartı karşılayacak makul bir düzeydedir.	1.4.1	Birimlerin Faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			1.4.2	Belediyenin amaç ve hedefleri ile ilgili raporlama yapılacak ve değerlendirilerek bu raporlar düzenli olarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama, Duyuru	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Mevcut durum standardı tam olarak karşılanamamaktadır.	1.5.1	Hizmetlerden yararlanan vatandaşların şikayet ve önerileri değerlendirilerek gerekli tedbirler alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şikayet ve Öneri Kutusu	30.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.5.2	Belediye binası içine ve halkın yoğun olarak bulunduğu yerlere dilek / şikayet kutusu konulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şikayet ve Öneri Kutusu	30.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.5.3	İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi	30.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			1.5.4	Bir özdeğerlendirme yapılabilmesi için personele anket uygulaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	30.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Makul güvence sağlayacak düzeydedir.	1.6.1	Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde yararlanılan resmi belgeler mevzuattaki değişikliklere göre kurum tarafından sürekli güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	01.07.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
			1.6.2	İç kontrol güvence beyanı üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güvence Beyanı	01.07.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
			1.6.3	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek doğru ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınarak yazılı hale getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Döküman	01.07.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yazılı olarak birleşmiş, stratejik plan ve faaliyet raporunda yer verilmiş ve web sayfasında yayınlamış olması nedeniyle yeterli görülmektedir.	2.1.1	Belediyemizin misyon ve vizyonu belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	30.05.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			2.1.2	Belediyemizin misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesi için hizmet içi eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			2.1.3	Misyon ve vizyonun birimler bazında yazılı olarak duyurulacak ve pano ve web sayfasında duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve Personel İç kontrol sistemi ve işleyişinde aktif rolde değildir. Eğitimlerle geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	2.2.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılarak personele tebliğ edilecek, birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili yönergeler çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru, Toplantı, Uygulama	30.05.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
			2.2.2	Belediyemizde görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncellenerek etkinliği devam ettirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	30.05.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**1- KONTROL ORTAMI**

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	2.3.1	Belediye personelinin görevleri eylem planına ekli olan görev tanım formuna göre yapılacak ve görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Görev Çizelgesi	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	2.4.1	Belediyemizin Teşkilat yapısı ile ilgili yasal düzenlemeler, norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilatlar yeniden yapılandırılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	2.5.1	Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şema	01.05.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	2.6.1	Birim yöneticileri önem arzeden görevleri belirleyecektir. Bu görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Çizelgesi	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	2.7.1	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	01.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmıştır.
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeyde değildir.	3.1.1	Harcama birimleri her yıl Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek buna uygun çalışmalar gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.1.2	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimat	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeyde değildir.	3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.2.2	Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmalarını için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim	30.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeyde değildir.	3.3.1	Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimat	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**1- KONTROL ORTAMI**

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeyde değildir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.4.2	Bireysel performansı artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeyde değildir.	3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacak ve değerlendirmeye tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, eğitim analiz raporu	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.5.2	Tüm birimlerin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.5.3	Eğitim ihtiyaçları analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konu ve saat olarak belirlenecek ve personele tebliğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.5.4	Eğitim ihtiyaçları analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konu ve saat olarak belirlenecek ve personele tebliğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut durum makul seviyededir.	3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere belirlenen kriterler çerçevesinde her yıl aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda mevcut durumu değerlendirerek sonuçları personel ile karşılıklı görüşecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim uygulama ve değerlendirilmesi	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeyde değildir.	3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirmesi eğitim, uygulama	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**1- KONTROL ORTAMI**

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olması ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılayacak düzeye değildir.	3.8.1	Personel istihdamı - Yer Değiştirme Usulü - Üst Görevlere Atanma Usulü - Performans Değerlendirmesi - izin Kullanma Esasları - Yetki Devri Esasları ile ilgili hususlar yazılı olarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ Yazıları, Genelge	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			3.8.2	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri hiyerarsik yapılanma ve organizasyon yapısı çerçevesinde yapılandırılmıştır.	4.1.1	İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" çerçevesinde tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama, Bildirim	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mali konularla ilgili yetki devri 5018 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	4.2.1	Yetki devri konusunda yönetmelik hazırlanarak, ilgili kişilere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazı ile bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarını, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mali konularda uygulanmaktadır.	4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi ile uyumlu olacaktır.	Başkanlık	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			4.3.2	Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde 200.000 TL'nin üzerindeki harcamalarda Harcama yetkililiği görevi devredilemeyecektir.	Başkanlık	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	15.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Standartı karşılayacak seviyede değildir, Yöneticilerin inisiyatifine bağlı bir durumdur. Çıkarılacak Yetki Devri Yönergesi ile etkili hale getirilmelidir.	4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Bu hususta asgari seviyede kriterler tespit edilip mevzuat haline getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	15.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	makul güvence sağlayacak düzeydedir.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	15.06.2012	Yeterli Güvence Sağlanmaktadır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 Stratejik Planı Mevcuttur	5.1.1	Kurumun, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planı 2010- 2014 yıllarını kapsayacak olan yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2011 Performans Programı Mevcuttur.	5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkıda bulunacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			5.2.2	Mayıs ayı sonunda üst yönetici ve harcama yetkilileri izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini ve bunların sorumlu birimleri belirleyecektir.	Başkanlık	Tüm Birimler	Uygulama	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			5.2.3	Performans programında yer alacak önümüzdeki dönem faaliyetlerin gerçek maliyetleri ele alınarak performans programı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5.3.1	Kurumumuzun bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			5.3.2	Birimlere yönelik Bütçe hazırlama rehberi yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Hazırlama Rehberi	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2010-2014 dönemi stratejik planı yayınlanmış ve izleme süreci başlatılmıştır.	5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmeye yönelik periyodik dönemler halinde kontroller yapılmakta ve Yönetici değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			5.4.2	Faaliyet Raporları, faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir.	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve Duyuru	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**2- RİSK DEĞERLENDİRME**

<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2010-2014 dönemine ilişkin stratejik amaçlarına yönelik hedefleri ve performans göstergeleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	5.6.1	Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için sistem ve süreçler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygulama	30.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç ve dış paydaşlar ile risk belirlemeyi kolaylaştıracak bilgi alıs verisi süreci başlatılmış, kontrol sürecinin etkinliğini kolaylaştıracak internet alt yapısının oluşturulması kararlaştırılmıştır.	6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmış muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme Komisyonu	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizin zayıf yönlerinin ve çevresel tehditlerin oluşturabileceği muhtemel riskler belirlenmemiştir.	6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Çalışması	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskler henüz belirlenmediğinden eylem planları oluşturulmamıştır.	6.3.1	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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve bunlara ait riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri bulunmamaktadır.	7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama Birimi İş Süreçleri	30.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Söz konusu kontroller sistematik biçimde uygulanmamaktadır.	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Kontrolü	30.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği yeterince sağlanmamaktadır.	7.3.1	Tüm Kurum birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları, süreç kontrolü	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			7.3.3	Belediyemiz muhasabe kayıtları her yıl bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol, Uygulama	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
			7.3.4	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanının doğruluğu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol ettirilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol, Uygulama	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenmiş bir kontrol yöntemi bulunmamaktadır.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analizi	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

KFS8									
Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yürütülmektedir.	8.1.1	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde ve güncel,kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Yazılı Prosedür	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			8.1.2	Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modelleri	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			8.1.3	Süreç kontrol modeli elektronik veri tabanına işlenecek ve bu veri tabanı üzerinden tüm faaliyetler sürdürülecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Süreç Kontrol Modelleri	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir.	8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından mali karar ve işlemin sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali süreçlere ilişkin yazılı prosedürlerin düzenlenmesi	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir.	8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların günceliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman, prosedür güncellemesi.	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9									
Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeydedir.	9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemalarına uygun ve otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı çalışanlar tarafından yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Yetkilendirme	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			9.1.2	Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol faaliyetlerini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Yetkilendirme	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			9.1.3	Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevinin aynı kişiye birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Yetkilendirme	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olmakla birlikte, kendi yetkisindeki sorunlara ilişkin önlemler almaktadır.	9.2.1	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. (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme uzmanlık alanlarına göre düzenlenmesi	30.06.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yapılmaktadır.	10.1.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Birimler	Talimatlar, Eğitim Faaliyetleri, Kontrol Raporları	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			10.1.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnceleme	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yapılmaktadır.	10.2.1	İş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı yöneticiler tarafından kontrol edilecek, hata ve usulsüzlük söz konusu ise giderilmeleri sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Raporları	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) alınmaktadır.	11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rotasyon	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			11.1.2	Yapılan işlerin aşamalarının tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yapılmaktadır.	11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yapılmaktadır.	11.3.1	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.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**3- KONTROL FAALİYETLERİ**

Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı bir mekanizma bulunmaktadır.	12.1.1	Belediyenin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Kontrol Dokümanı	15.11.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			12.1.2	5651 sayılı "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkındaki kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Sistemi	15.11.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut sistemlerde sözkonusu mekanizmaların tamamı mevcuttur.	12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Sistemi Raporları	01.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			12.2.2	Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Birimi ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme Prosedurleri	01.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			12.2.3	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	01.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			12.2.4	Belediyemizde kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkilendirme Prosedurleri	01.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgisim yönetişimini sağlayacak mevcut bir mekanizma bulunmamaktadır	12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, çalışma programı hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Envanter ve Programı	31.12.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Kurum internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır ancak faaliyetlerin etkinliğini artırmak gerekmektedir.	13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. (Elektronik ortama süreçlerle ilgili dökümantasyon entegrasyonu tamamlanacaktır.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.3	Üst yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.4	Yönetim muhasebesi teknikleri uygulamaya başlanacak ve geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.5	Personele amaç ve hedefler, yıllık program öncelikleri, yıllık hedefler, bütçe yapma kuralları ve kısıtları, ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bildirim	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.6	Mevzuat değişiklikleri konusunda personel anlık uyarılacak, haftalık toplantılar düzenlenecek, ve üç ayda bir mevzuatla ilgili dışarıdan uzmanlar belediyeye davet edilerek iki gün eğitim alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Eğitim	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.7	Belediyemizde yazılı kağıt ortamında bulunan dökümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri döküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge vb. bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	30.10.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**4- BİLGİ VE İLETİŞİM**

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır ancak faaliyetlerin etkinliğini artırmak gerekmektedir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenen ve Önceki Elektronik ortam Kayıtlarının Karşılaştırılması	31.01.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			13.3.2	Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb) sürekli yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kontrolleri	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde web tabanlı bir yazılım programı kurulacak olup ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır. Bu çalışmanın sağlıklı işlemesi için gerekli revizyon ve süreklilik sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Programı, yetkilendirme, revizyon	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			13.4.2	Üst Yönetim Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kanun ve Kararnameler	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.4.3	Mali Hizmetler birimi ön mali kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi rapor üretebilecek ve analiz yapabilecek niteliktedir.	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Başkanlık	Tüm Birimler	Kurulan Elektronik Ortam	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			13.5.2	Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevcut Durum Standardı Kısmen Karşılamaktadır.	13.6.1	Yöneticiler, Başkanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Başkanlık	Tüm Birimler	Her yıl üç ayda bir düzenlenecek olan toplantı ve web sayfası haberleri ve ilgili üst yazılar	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut Durum Standardı Kısmen Karşılamaktadır.	13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılda bir Web sayfasından yayınlanacak olan memnuniyet anketi -Yılda bir defa düzenlenen personel değerlendirme Toplantısının Tutanağı.	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**4- BİLGİ VE İLETİŞİM**

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan, performans prog., faaliyet raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Sistemi, Web Sitesi Yayını	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmaktadır, bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır.	14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Sistemi, Web Sitesi Yayını	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır.	14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır basımı yapılarak mevzuat gereği ilgili kurumlara gönderilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Sistemi, Web Sitesi Yayını	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
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.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Bilgi Sistemi, Web Sitesi Yayını	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, gelen-giden her türlü evrak (elektronik ortamdakiler de dâhil) ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	15.1.1	Belediyemiz ilgili mevzuat dikkate alınarak arşiv yönetmeliği düzenleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			15.1.2	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 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 olacak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilmekte ve izlenmektedir.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır. (Elektronik arşivleme)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			15.2.2	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Dokümanlar	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**4- BİLGİ VE İLETİŞİM**

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları ve İlgili Üst Yazılar	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			15.3.2	Arsivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			15.3.3	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Dökümanlar	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
			15.5.2	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü-Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin bir sistem bulunmamaktadır.	16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemi mevzuat çerçevesinde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çizilen Süreç Haritası Dökümanı	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			16.1.2	Hata ve usulsüzlükler ile yolsuzluklar ile ilgili yazılan rapor ve yazıları konsolide edecek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirecek şeffik düzeyinde raporlama alt birimi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yayınlanan Genelge	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			16.1.3	Yıllık faaliyet raporları ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme, Değerlendirme	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuata uygun işlem gerçekleştirilmektedir. Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir.	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere araştırma komisyonu oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında düzenlenen inceleme raporu	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir.	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Memnuniyeti Oranı	01.07.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.



**ELYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sistemi kurulmamış olup, Sistematik bir denetim faaliyeti bulunmamaktadır.	17.1.1	Belediyemizde iç kontrol sistemi sürekli şekilde değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde İç kontrol birimi oluşturulacaktır.	Başkanlık	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç kontrol birimi	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.3	İç kontrol biriminin rol ve fonksiyonlarından biri de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.4	Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır,ve ilgili personele anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El Kitabı	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.5	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır.Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.6	İç Kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Denetim Birimi	Teftiş Birimi	Rapor	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.7	Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.Denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	01.03.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bu konuda çalışma yapılmamaktadır.	17.2.1	İç kontrolün eksik yönleriyle uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi,bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbirler	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.2.2	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, planlar, 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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbirler Raporu	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Bu konuda çalışma yapılmamaktadır.	17.3.1	Herbir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbirler Raporu	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			17.3.2	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin amir ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme ve Değerlendirme Ekibi	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.

**EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (EK-1)**

**5- İZLEME**

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.	Bu konuda çalışma yapılmamaktadır.	17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Kurumun Web sayfasında ve hizmet rehberinde oluşturulacak 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 17.2.1 'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbir Raporu	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bu konuda çalışma yapılmamaktadır.	17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbir Raporu	01.06.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Makul bir güvence sağlayacak düzeyde değildir.	18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			18.1.2	İç Denetim belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Risk Esaslı Denetim	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			18.1.3	İç Denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Süreç Denetimi	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2011 yılından itibaren uygulanacaktır.	18.2.1	İç Denetim Birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecek,ve birimler gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbir Raporu	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			18.2.2	İç Denetim Birimi ;Belediyemizdeki varlıkların güvence altına alınması,iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması,İç Kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaktır.Bu raporlar çerçevesinde belediye birimlerince kontrol,yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.
			18.2.3	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planı	01.05.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. İlgili eylemler öngörülmüştür.



