

T.C.
EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



T.C.
EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI







Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Ahmet DAVUTOĞLU
BAŞBAKAN



Remzi AYDIN
EYÜP BELEDİYE BAŞKANI

Sunuş

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 amaçlama şeklinde belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 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.

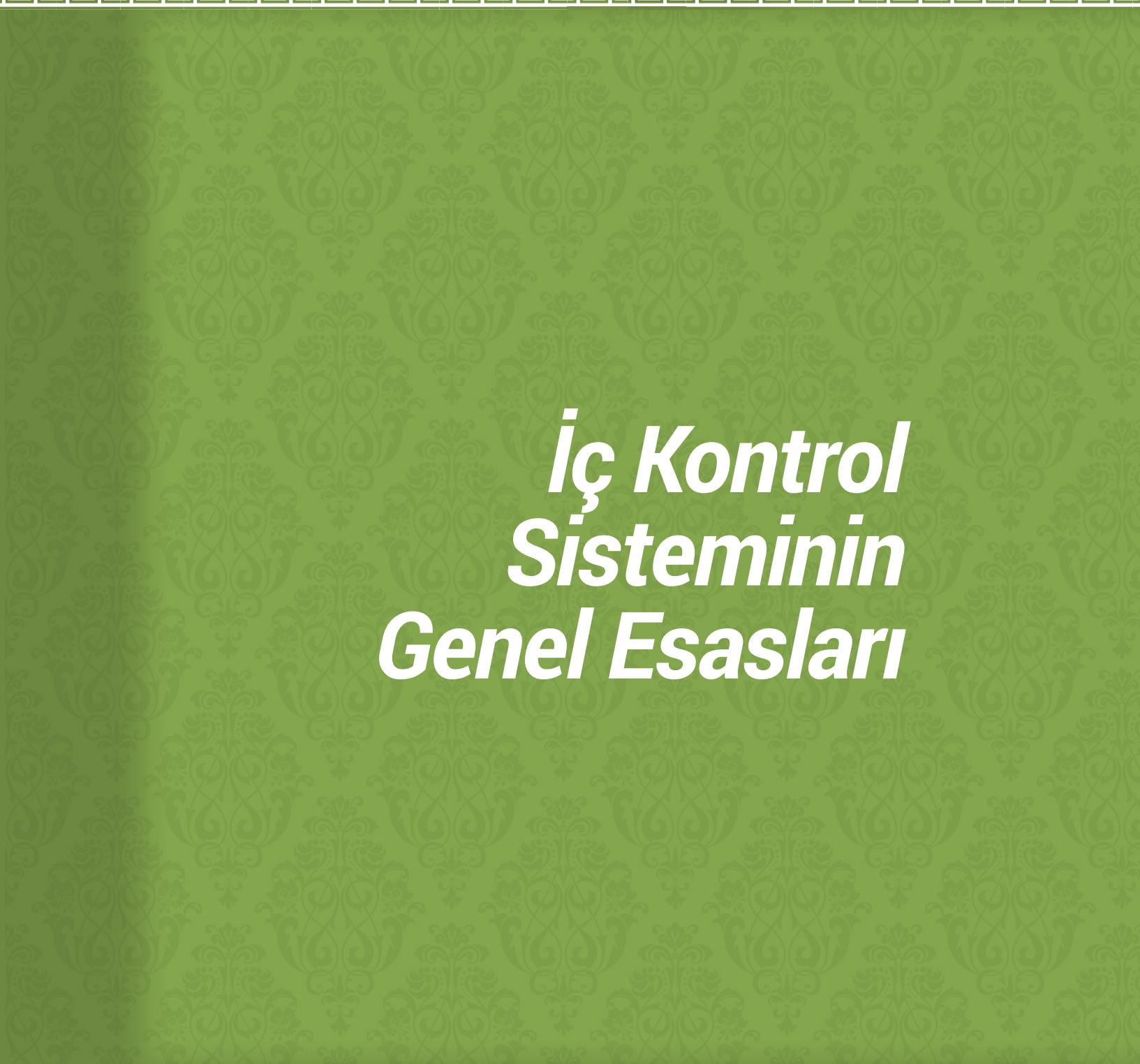
Eyüp Belediyesi olarak iç kontrol çalışmaları önemsenmekte katılımcı yöntemlerle İç Kontrol Eylem Planı revize etmekteyiz.

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.

Remzi AYDIN
Eyüp Belediye Başkanı

İçindekiler

İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	12
Kontrol Kavramı.....	13
İç Kontrol Nedir?	13
İç Kontrolün Amacı	16
İç Kontrolün Kapsamı ve Unsurları	16
Kontrol Ortamı Standartları	19
Risk Değerlendirme Standartları	22
Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	24
Bilgi ve İletişim Standartları	28
İzleme Standartları.....	32
İç Kontrol Standartları Şeması.....	34
İç Kontrol Sisteminde Sorumluluklar	36
Belediye Başkanının Görev ve Sorumlulukları	40
Başkan Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları.....	41
Harcama Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları	42
Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Sorumlulukları.....	43
Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları	44
İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları.....	44
Mali Hizmetler Uzman ve Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları.....	45
Eyüp Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı	46
Mevcut Durum Raporu.....	48
Eylem Planı.....	54
Eylem Listesi	82
Notlar	96



İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları





1. Kontrol Kavramı:

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak mümkündür. Bu anlamda , kurumsal amaçlara ulaşılması , hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama , belirlenen politika , yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

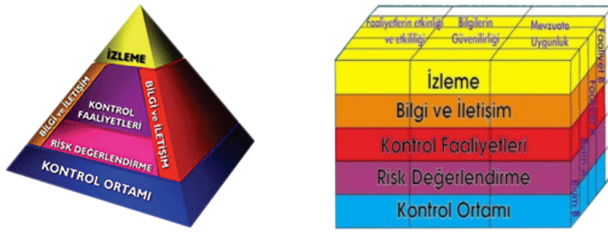
Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını , idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve Denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp, kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak kamu yöneticileri belirtilen kesimlere hesap vermekle yükümlüdürler. Kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

2. İç Kontrol Nedir?

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde, mali yönetim

ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin kordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.



- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

3. İç Kontrolün Amacı:

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

4. İç Kontrolün Kapsamı ve Unsurları:

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, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun 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.

5018 sayılı kanunun 57. maddesinde yeterli ve etkili bir kontrol sistemi oluşturulabilmesi için ; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

mali etki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev,yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınacağı belirtilmiştir.

31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer)sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç kontrol standartları” başlıklı 5nci maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayınlanacağı , kamu idarelerin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu , Kanuna ve İç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla,idarelerce , görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem , süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Belediyemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem,süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar , 5018 sayılı Kanuna ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır.İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecektir.

Belediyemizin 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 söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

İç Kontrolün Unsurları, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta düzenlemiştir.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7’nci maddesinde İç 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) Gözetim:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

f) Sorumluluk :

Eylem Planının uygulanmasında görev alınan kişilerden oluşan koordinasyon kurulu ile birimlerde konu ile görevlendirilmiş çalışma gruplarını kapsar.

5. İç Kontrol Standartları:

Belediyemiz İç Kontrol Standartları ; Maliye Bakanlığı tarafından 26.11.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği’ne uygun olarak hazırlanmış ve aşağıdaki maddelerden oluşmuştur.

Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

- 2.3.İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5.İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2.İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3.Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

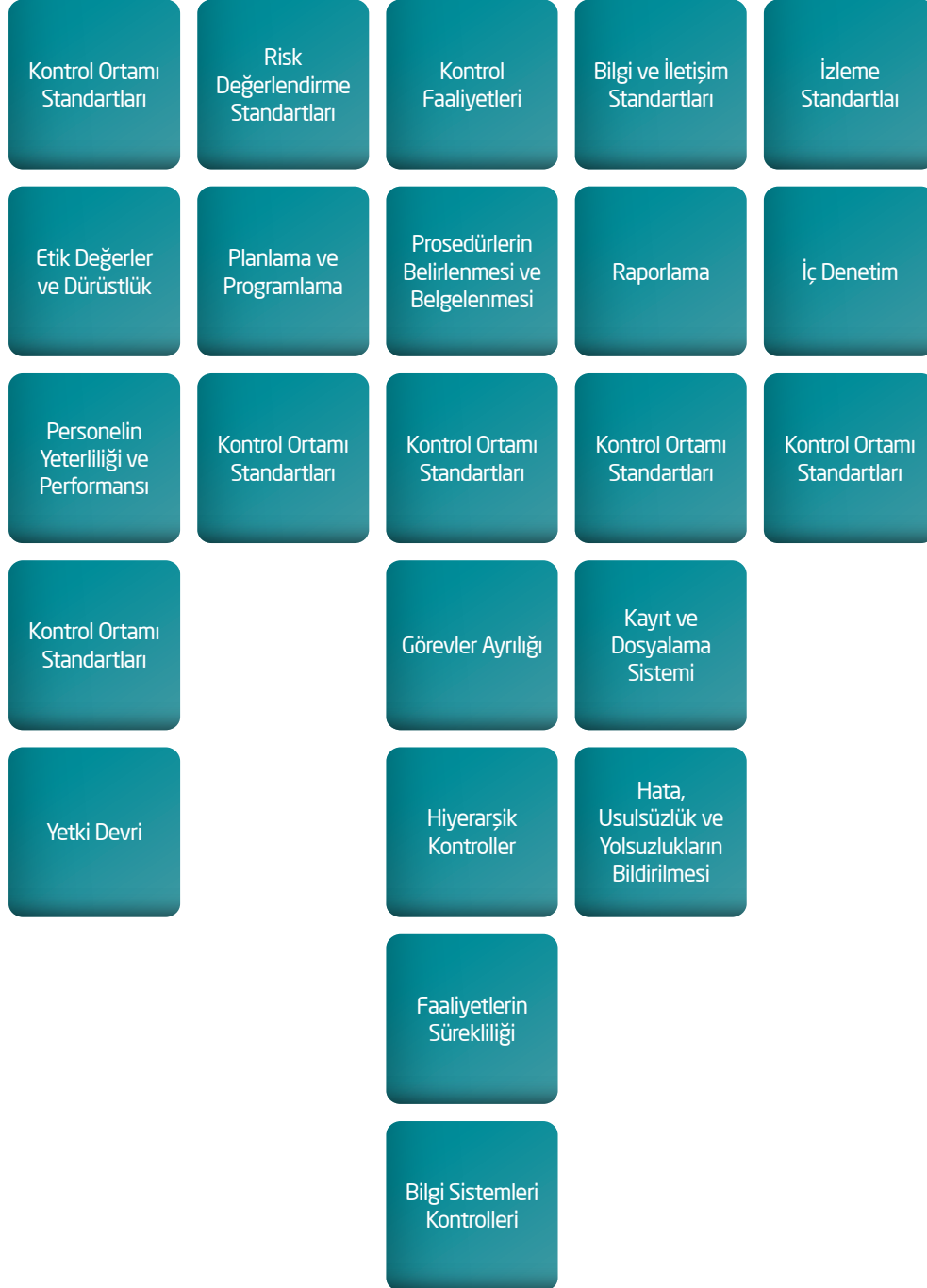
İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

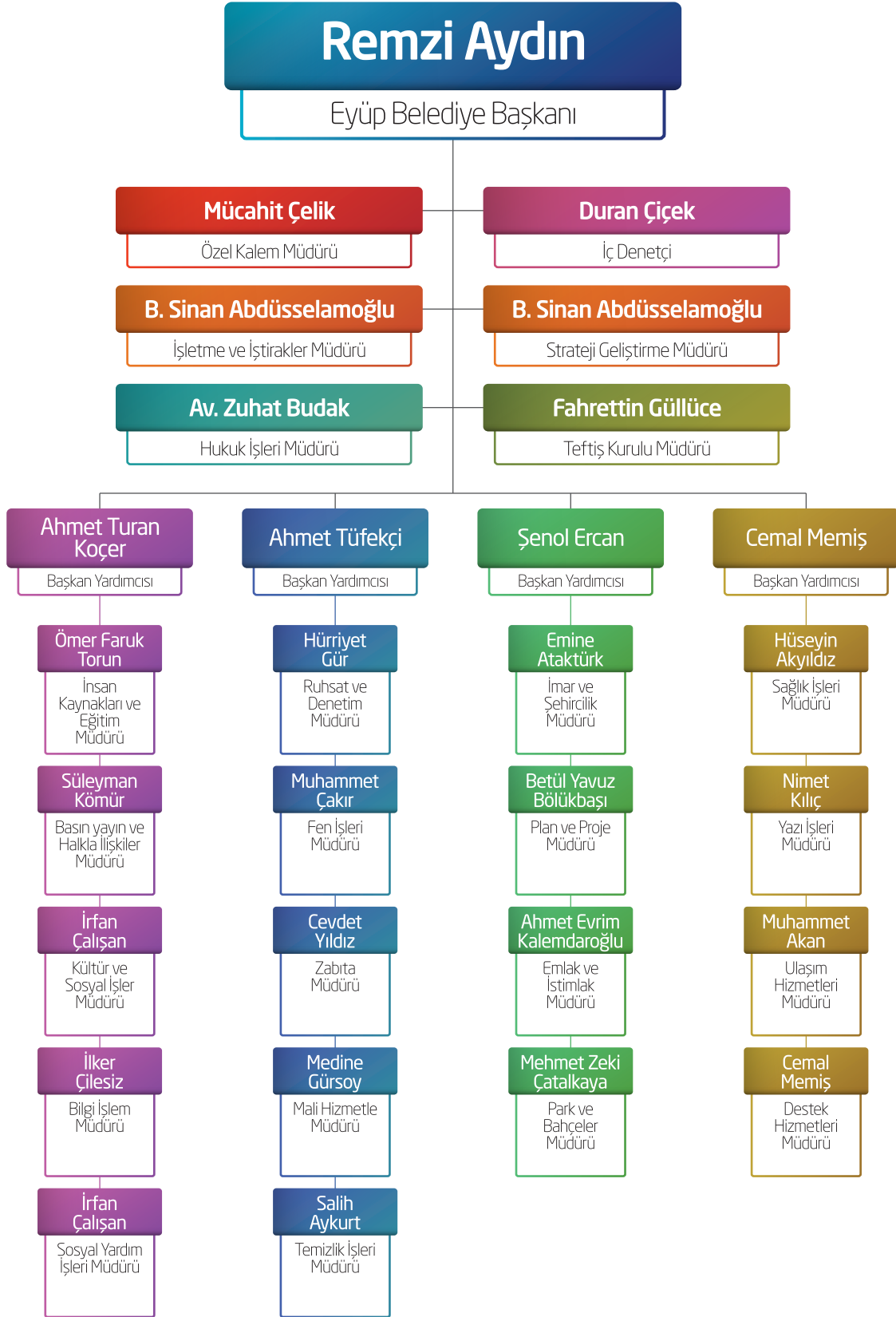
18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

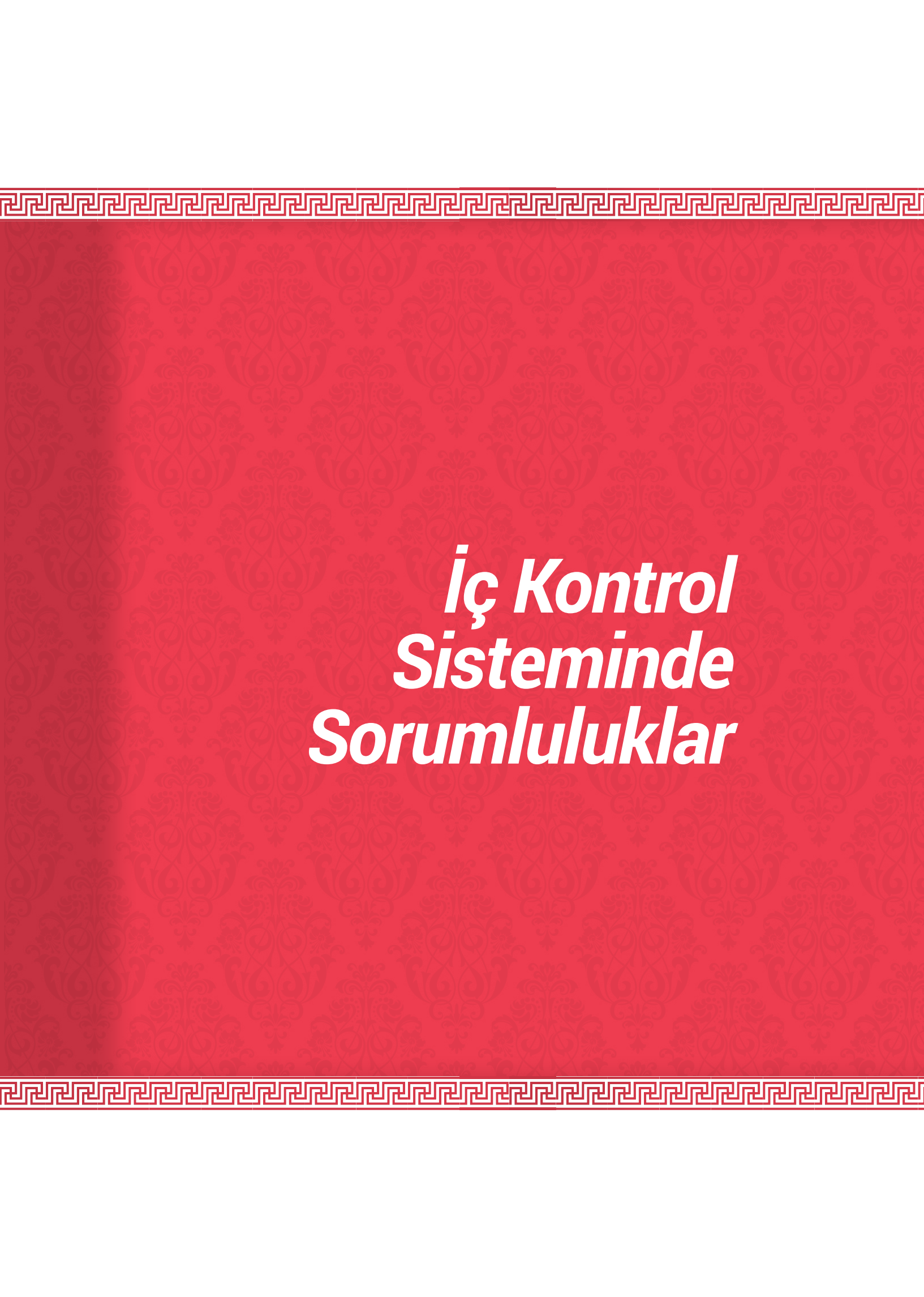
18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



Organizasyon Şeması





İç Kontrol Sisteminde Sorumluluklar



İç Kontrol Sisteminde 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 sorumluğu görev ve yetki devirleri ile sınırlıdır.

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 sorumluğu görev ve yetki devirleri ile sınırlıdır. 5018 sayılı Kanunun 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 ilişkin 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 kanunun 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 Kanunun 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.

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.

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:

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 eğitimini 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 gerçekleşme 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 Denetçilerin 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 Kanunun 60 ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak
- 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî 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

Eyüp Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı

Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

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 hazırlanan 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" 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.

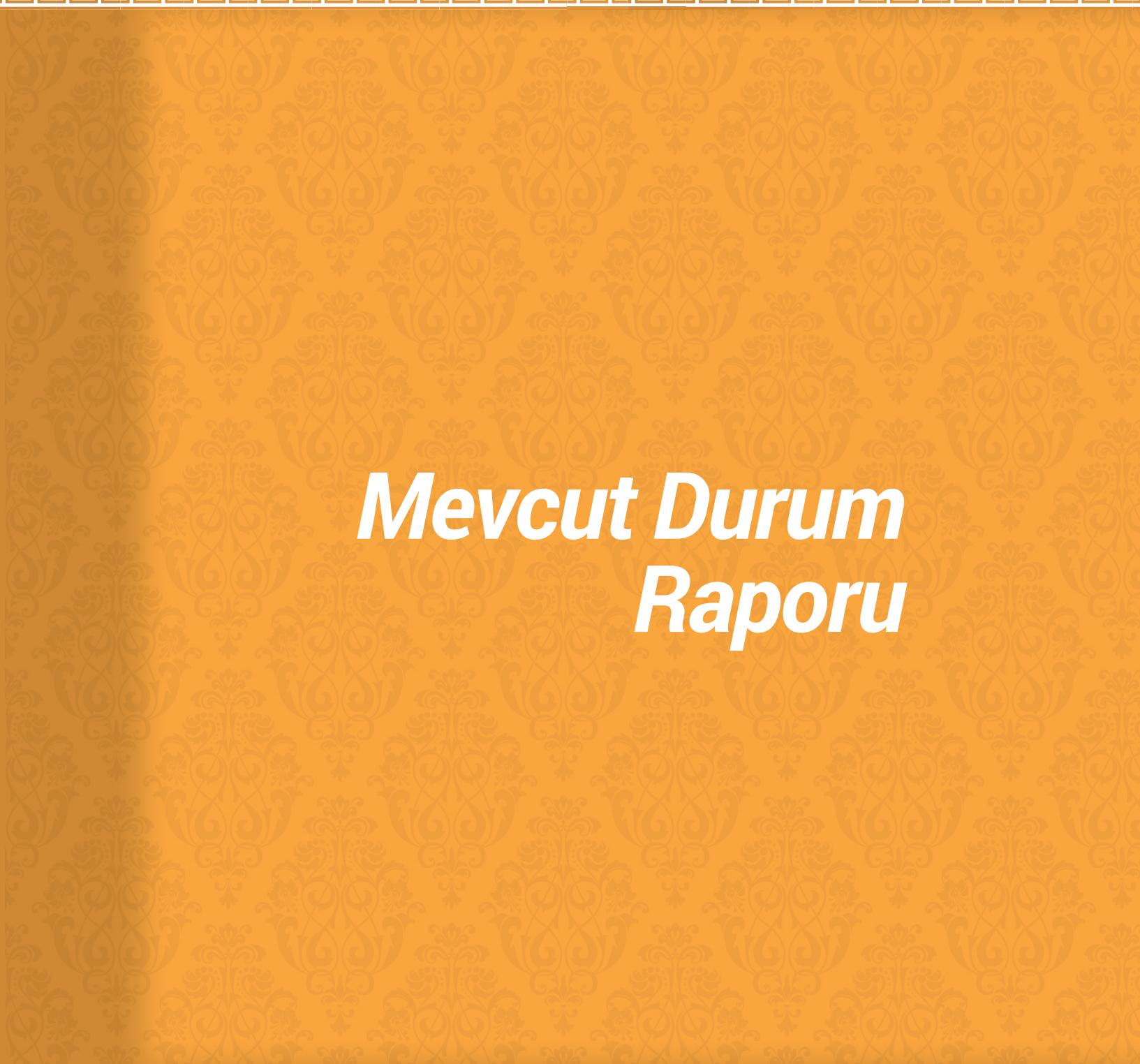
Çıktı/Sonuç:

Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

Baş-Bitiş Tarihi:

Planlanan faaliyetin başlaması ve 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.



Mevcut Durum Raporu





EYÜP BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI MEVCUT DURUM RAPORU

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

İÇ KONTROL STANDARTLARI	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM
KOS1-ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	- İç kontrol sisteminin önemi ve ilkelerinin benimsenmesi konusunda üst yönetimin farkındalığı bulunmakta ancak bir önceki eylem planında iç kontrol sistemi hakkında yapılan bilgilendirmelere rağmen birim yöneticilerinin aynı farkındalıkta olmadığı gözlemlenmektedir. - Bu sebeple Üst Yönetimin desteğiyle bilgilendirme çalışmaları, bir önceki eylem planı dahilinde gerçekleştirilmiştir. - İdaremiz Üst Yönetiminin İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında desteği bulunmakta ancak Harcama Birimi Yöneticileri yeterli desteği sağlamamaktadır. 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden Kurumumuzca Etik Komisyonu kurulmuş ve üyeleri belirlenmiştir. Ancak mevcut Etik Kurul üyeleri ve kurulun çalışmaları personel tarafından bilinmemektedir. - Ayrıca Etik Kuralların benimsenmesi, uygulanması ve takibi yapılamamaktadır. - Kurumumuzun performans programı, stratejik plan, faaliyet raporu, bütçe, mali durum raporları dürüst ve saydamlık çerçevesinde hazırlanmakta ve internet sitemizde tüm birim ve kamuoyuna yayımlanmaktadır. - Belediye faaliyetlerinin adil ve eşit yürütülmesine özen gösterilmekte olup, iç kontrol çalışmaları ile bu alandaki duyarlılığın daha da artırılması planlanmaktadır. - Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarına uygun olarak düzenlenmektedir.Eyüp Belediyesi yıllık faaliyet raporunda Üst Yöneticinin verdiği "İç Kontrol Güvence Beyanı" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin "Genel Yönetim-Mali Kaynakların Yönetimi" konusundaki beyanı bilgilerinin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir.
KOS2-MİSYON ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	- Kurumumuz faaliyetlerine ilişkin misyon ve vizyon ilkeleri Belediyemiz Stratejik planında belirlenmiş olup,Belediyemiz WEB sitesi üzerinden tüm kamuoyuna duyurulmaktadır.Ancak ilgili personel dışında diğer personellere duyurulma konusunda eksiklikler bulunmaktadır. - İlgili mevzuatlar doğrultusunda müdüröfküderin çalışma yönetmelikleri hazırlanarak üstlendikleri görevlerin tanımları yapılmıştır ancak birimlerin yönetmeliklerinin güncellenmesinde ve idare bazında standartlaşmasında,tüm personele ulaşımına sunulması konusunda eksiklikler bulunmaktadır. - Birimler tarafından yürütülen iş ve görevler için iş akış şemaları çizilmemiş, görev tanımları tamamlanmamıştır. - Belediyemiz birimlerinin teşkilat şeması yapılmıştır WEB sitesi üzerinden yayınlanmıştır. - Kurumumuz organizasyon yapısı içinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, Kurumumuz tabi olduğu mevzuat ve Norm Kadro İlike ve Standartları ile uygulanmaktadır. - Kurumumuz birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmemiştir. - Kurumumuzda yöneticilerin görev ve sorumluluklarının izlenmesine yönelik mekanizmalar kısmen işletilmektedir.
KOS3-PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	- Üst yönetim tarafından İdarede amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik yazılı bir İnsan Kaynakları politikası bulunmamaktadır. İnsan Kaynakları politikalarının uygulama konusunda eksiklikler mevcuttur. Son 6 ayda işe giren personele, Kurumu ve kurumsal işleyiş tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp verilmesi konusunda çalışmalar yapılmakta ancak bu konuda eksiklikler bulunmaktadır. - İdarenin yönetici ve personeli görevleri ile ilgili yeterli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip değildir. - Kurumumuzda personellerin bilgi, deneyim ve yeteneğine göre görevlendirmesi yapılamamaktadır. - Belediye personel istihdamı kariyer ve liyakat ilkeleri devlet memurları kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanmaktadır.Kariyer memurluklara giren personele uzmanlık alanları ile ilgili mesleki eğitim imkânları sunulmamaktadır. Kurumumuz personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere personellerden eğitim talepleri toplanmasında eksiklikler bulunmaktadır. Bu sebeple tüm idarenin eğitim ihtiyacını karşılayacak etkili bir eğitim planlaması yapılmamaktadır. Ayrıca düzenlenen eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi ve izlenmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmamıştır. Sicil amirleri tarafından asgari yılda bir yapılan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenmemiştir. - Kurumumuzda yapılan performans değerlendirmeleri neticesinde performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye ve iş verimliliğini artırmaya yönelik önlemler dâhilinde, meslekî ve kişisel gelişim eğitimleri yapılmamaktadır. - Yazılı bir prosedüre bağlanmış bir ödüllendirme ve performans geliştirme sistemi bulunmamaktadır. - Yapılan atamalar norm kadro, etik değerler, performans değerlendirmesine ve insan haklarına uygun yapılmamaktadır.

KOS4-YETKİ DEVRİ	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	- Kurumumuzda iş akış süreçlerinde Harcama birimlerinin iş ve görevlerinin haritalandırılması süreç yönetimi kapsamında belirlenmemiş olup , yönetici imza ve onay mercileri belirlenmemiştir. - Yetki Devri, İmza Yetkileri, Yetki Aşımı ve Yetki Boşluğu gibi kavramlar çalışanlar ve yöneticiler tarafından bilinmemektedir. Bu kavramların tanımları ve uygulamaları ile ilgili yazılı bir prosedür bulunmamaktadır. - Yetki devirleri üst yönetici ve harcama birimlerinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde tam anlamıyla uygulanmamaktadır. - Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devri işlemlerinde, yetki devri yapılan kişinin, devredilen yetkinin gerektirdiği asgari bilgi, beceri, deneyim ve yeteneğe genel itibarıyla sahip değildir. - Tüm Yönetim kademelerinde yetki devri konusunda yeterli duyarlılık gösterilmemektedir.
------------------	---	--

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

İÇKONTROL STANDARTLARI	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM
KOS 5- 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.	- Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı, mevzuatın ve standartların gerektirdiği şartları genel anlamda sağlamaktadır. . • Birimlerin yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyaçları Performans Programları genel anlamda uyumludur. - Belediyemizin Bütçesi, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak yapılmaktadır. - İdare faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu tam olarak sağlamamaktadır. - Yöneticiler Stratejik Plan dahilinde belirlenen hedefler dışında özel hedefler belirlememektedir. - İdaremiz birim faaliyetlerinin, Stratejik Plan ve Performans Programına uygulanması, standartlara uygunluğunun sağlanması konusunda eksiklikler bulunmaktadır.
KOS 6- RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	Belediyemizde amaç ve hedefleri içeren risk analizi yapılmamaktadır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

İÇ KONTROL STANDARTLARI	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI	MEVCUT DURUM
KOS7 - KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	- Risklere uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri henüz geliştirilmemiştir. - Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan kontrol aşaması başlatılamamıştır. - Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından (taşınır mallar ve demirbaşların dönemsel olarak sayımı ve sayım sonuçları ile muhasebe hesaplarının, kasa, teminat mektupları sayımı vb.) varlıkların sayımı ve muhasebe hesaplarıyla kontrolü sağlanmaktadır. Ancak diğer harcama birimleri tarafından taşınır mallara ilişkin uygulamada sorunlar olduğu gözlemlenmektedir. • Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan kontrol aşaması başlatılamamıştır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde fayda - maliyet analizini içeren bir çalışma bulunmamaktadır.

KOS 8 - PROSÖDÜRLE- RİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİ- RİLMESİ	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır	- İdarelerimizde, faaliyetler ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürler bulunmakta birlikte bir prosedür yöntemi bulunmamaktadır. - İç Kontrol sisteminin yeni kurulması nedeniyle gerekli böyle bir çalışma yapılmamaktadır. - Prosedürler ve ilgili dokümanları güncellemekte ve personele uygun araçlarla duyurulmamaktadır.
KOS9 - GÖREVLER AYRILIĞI	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.	- İdarelerimizde uygun görev dağılımı ve sorumlulukların paylaşımı yapılmadığından mali karar ve raporların onaylanması, uygulanması ve kontrolü farklı kişilerce tam anlamıyla yapılamamaktadır. - Personel sayısı yeterli olup, iş deneyimi olan personellerin yetersizliği nedeniyle faaliyetler sağlıklı yürütülmektedir.
KOS 10 - HİYERARŞİK KONTROLLER	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	- Yöneticiler tarafından prosedürlerin izlenmesi konusunda bir kontrol yöntemi bulunmamaktadır. - Belediyemizde iç kontrol eylem planı süreci henüz başlamamıştır. Ancak personelin iş ve işlemleri birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden kasmen geçmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.
KOS11 - FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:	- Birimlerde mevzuat değişikliklerinin takibi kontrol usul ve esaslarına göre bilgilendirme yapılmamaktadır. - Belediye birimlerinde vekil görev dağılımı kasmen yapılmakta olup, eğitim eksikliği mevcuttur. - Belediye Başkanlığımızca görevden ayrılan personelin yaptığı işlerin raporlanması ve görev devri yapılmamaktadır.
KOS12 - BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	- Bilgi İşlem birimi tarafından veri ve bilgi, erişim kontrolleri, donanım, veri dosyaları ve bilgisayar programlarına ilişkin gerekli güvenlik önlemleri alınmaktadır. Ancak bu standartla ilgili yazılı kontrol prosedürleri oluşturulmamıştır. - Bilgi işlem birimi tarafından bilgi girişi, erişim yetkilendirmeleri ve kontrolleri yapılmaktadır. Ancak hata ve usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır. - Bilişim yönetişimine ilişkin mekanizmaların oluşturulmasında uygulamaya yönelik çalışmalar bulunmaktadır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

İÇ KONTROL STANDARTLARI	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI	MEVCUT DURUM
KOS 13 -BİLGİ VE İLETİŞİM	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.	- Müdürlüklerin Belediyemiz bilgi işlem birimine gönderdikleri bilgiler, İnternet WEB sayfamızda yayınlanmaktadır. - Bilgi İşlem birimimizde mail sistemi ve yerel ağ üzerinden kurum personelinin bilgi ve verilere ulaşımı sağlanmaktadır. Konuyla ilgili eksiklikler bulunmaktadır. - Kurumumuz bünyesinde üretilen bilgi ve kayıtlar, ilgili mevzuat doğrultusunda, standart dosya düzenine ve belirlenmiş resmi şekil şartlarına uygun olarak güvenlik önlemleri alınmıştır. - Birimlerce hazırlanan performans programları ve bütçe uygulama sonuçlarına dair verilere WEB sitemiz üzerinden erişim sağlanmakta ve gerekli güncellenmeler yapılmaktadır. - Belediye genelinde tüm Mali uygulamalar evrak takibi, belirli bir yazılım üzerinden gerçekleştirilmektedir. - Kurumumuz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerinin tespiti birimlerden bütçeden sorumlu personellerin katılımı ile sağlanmaya çalışılmaktadır. - Belediyemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletmesini sağlayacak şikâyet kutusu, anket çalışması, yüz yüze görüşme ve elektronik ortam vb. iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.

KOS14 - RAPORLAMA	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	- Belediyemizin stratejik plan ve performans programları kurumumuz web sitesi üzerinden ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde yayınlanmaktadır. - Belediyemizde ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde ilgili yılın 6 aylık bütçe uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ait beklentiler kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak, kurumsal web sitemiz üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır. - Bütçenin uygulama sonuçları ve birimlerin çalışmalarına yönelik hazırlanan İdari Faaliyet raporları hazırlanmakta ve Belediyemiz WEB Sitesi üzerinden kamu oyuna duyurulmaktadır. - Kurum bünyesinde periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan haftalık faaliyet raporları resmi yazı ile veya sözlü olarak görevlendirilen personel tarafından hazırlanarak üst yönetime raporlanmaktadır. Ancak Belediyemizde birimlerin faaliyetlerini ve performans programında belirledikleri hedefler ve hedeflerin gerçekleşmedüeyini ölçecek bir performans - faaliyetizleme sistemi bulunmamaktadır.
KOS 15 - KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	- Kurumumuz yazışmalarında kayıt sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır. Ancak, elektronik ortamda dosyalama sistemine yazışmalarla ilgili geçiş yapılamamıştır. - Kurumumuzca Başbakanlık tarafından 24 Mart 2005 tarihinde yayınlanan 2005/7 nolu genelge ile standart dosya plan çalışmaları ön görülen süre ve şekilde tamamlanamamıştır. - Kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgeleri dosyalama sistemi yeterince güvence altına alınmamaktadır. - Başbakanlık Devlet Arşivleri Genelgesi doğrultusunda yapılması gereken kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uyumlaştırma çalışmaları devam etmektedir. - Kurum İçi yazışmalarımızda, İstanbul Valiliği İl Mahalli İdareler Müdürlüğünün 19.02.2013 tarih ve 8468 sayılı yazısı ekinde gönderdiği idari birim kodları kullanılmaya başlanmıştır. Kurumumuz genelinde kullanılan Evrak Kayıt uygulamasında, her müdürlük görev ve faaliyet konuları ile ilgili belgeleri öncelikle kendi bünyesinde, dosyalayarak muhafaza etmektedir. - Kurum arşivimiz mevcut değildir. Birim arşivleri de Devlet Arşiv Yönetmeliği standartlarına uygun değildir.
KOS 16 - HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	- Birimlerimizde hassas görev dağılımı yapılmadığı gibi söz konusu hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar karşısında izlenecek yöntem hakkında personele bildirim yapılmamaktadır. - Kurum genelinde usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev yetkiler mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; Teftiş Kurulu müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Birim içerisinde tespit edilen veya Teftiş Kurulu Başkanlığınca başlatılan bir inceleme söz konusu olduğunda, ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır. - Konuyla ilgili yeterli bilgilendirme mevcut değildir.

5-İZLEME STANDARTLARI		
İÇ KONTROL STANDARTLARI	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI	MEVCUT DURUM
KOS 17 - İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	- İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan raporlama, analiz, izleme süreçleri takip edilememektedir. - İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilememiştir. - Belediye Başkanının kordinasyonunda, birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanarak iç kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirmesi yapılmamaktadır. - İç Kontrol Sisteminin yeni kurulması nedeniyle İç Kontrol Sistemini değerlendirmeye yönelik iç ve dış denetim raporu henüz bulunmamaktadır. - İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilememiştir.
KOS 18 - İÇ DENETİM	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	- Kurumumuzda 2006 yılının Aralık ayında İç Denetçi atanmıştır. 2007 ve 2008 yıllarında İç Denetçi eğitimlere katılarak İç Denetçi sertifikalarına sahip olmuştur. Yıllık belirlenen İç Denetim Planı doğrultusunda iç denetim faaliyetleri yürütülmekte ve hazırlanan raporlar Üst Yöneticiye sunulmaktadır. - İç Denetimin hazırladığı yıllık İç Denetim raporları ilgili makamlarla sunulmakta ancak eksikliklerin giderilmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda birimlerin aktif katılımı sağlanamamaktadır.

Eylem Planı



BİLEŞEN NO 1: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı	ve	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Açıklama-Çıktı/ Sonuç	Başlama ve Bitiş Tarihi
K.O.S.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		İdareimize ait bir İç Kontrol Eylem Planı bulunmamaktadır. Ancak iç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda yönetici ve personelde yeterli destek ve sahiplenme oluşturulamamıştır.	K.O.S.1.1.1.	İç Kontrol standartları eylem planı hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman, toplantı, eğitim	30.12.2014
				K.O.S.1.1.2.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehberi hazırlanarak tüm personele dağıtılacak ,web sayfamızdan duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman	01.04.2015-01.10.2015
				K.O.S.1.1.3.	İç Kontrol Sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayımlar yoluyla sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman, seminer	01.04.2016-01.10.2016
				K.O.S.1.1.4.	Konu ile ilgili Bilgilendirme Faaliyetleri (Eğitim, Seminer, El Kitabı , Kurumun web sayfasına bilgi konulması ,panel broşür, bilgilendirme toplantısı) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman, toplantı, eğitim	01.04.2016-01.10.2016
				K.O.S.1.1.5.	İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" kurulacaktır. Söz konusu kurul, eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlayacak, eylem planı üzerinde gerekli görüldüğü alanlarla ilgili revizyon ihtiyacını belirleyecek ve Üst Yönetimine 6 aylık dönemler itibarıyla raporlayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kurulması	30.06.2015
K.O.S.1.2	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		Yöneticiler İç Kontrol sisteminin uygulanmasına personele örnek olmaktadır ancak eğitimlerle geliştirmeye ihtiyaç vardır.	K.O.S.1.2.1.	Yöneticiler Sözlü ve Yazılı uygulamalarında İç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla İç Kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman, yazı , genelge v.b.	Süreklili

K.O.S.1.3	Etik Kurallar Bilinmeli ve Tüm Faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29.maddesine istinaden Kurumumuzca Etik Komisyonu kurulmuş ve üyeleri belirlenmiştir.Ancak mevcut Etik Kurul üyeleri ve kurulun çalışmaları personel tarafından bilinmemektedir.	K.O.S.1.3.1	Etik Sözleşmeleri etik kuralardaki güncellemeler doğrultusunda ve Etik Kurulu tarafından gerekli görüldüğü hallerde yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Her Yıl
			K.O.S.1.3.2	Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuraları" ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun ve buna bağlı mevzuat dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
			K.O.S.1.3.3	Etik komisyonunun işlevi,görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç genelge	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
			K.O.S.1.3.4	Etik Kurallar bir iç genelge ile personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç genelge	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
			K.O.S.1.3.5	Etik Kurallar vatandaşların rahatça görebileceği şekilde ilan edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzda bu standartla ilgili makul givence sağlanmakla birlikte , sürekli korunması gereken bir standart olduğundan ilgili eylem atanmıştır.	K.O.S.1.4.1.	İdaremize ait stratejik plan , performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve uygulama sonuçları, 6 aylık gerçekleşme ve gelecek 6 aylık beklentileri içeren mali durum beklentiler raporu kanunen belirtilen sürelerde hazırlanacak , mali saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamak üzere kurumumuz web sayfasından ilan edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfası Güncellemeleri	Her yıl
K.O.S.1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuzda bu standartla ilgili makul givence sağlanmaktadır. Eyüp Belediyesi olarak Beyaz Masa aracılığı ile vatandaşların şikayet istek ve önerilerini değerlendirmekteyiz. Vatandaşların yoğun olarak bulunduğu yerlerde dilek şikayet kutularımız bulunmaktadır. Vatandaşların dilek şikayet ve önerileri gün içerisinde telefon, faks ve gerekse e-mail yoluyla cevaplandırılmakta birlikte vatandaşlarımız eşit ve adil hizmet görmek üzere çalışmalarımıza devam etmekteyiz. Bir özdeğerlendirme yapmak üzere personele düzenli olarak anket uygulaması yapılmaktadır.	K.O.S.1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Basın Yayın Müdürlüğü (beyaz Masa)		Hizmet Değerlendirme Anketi	Her yıl

K.O.S.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekli ve içerik şartlarına uygun olarak düzenlenmektedir.Eyüp Belediyesi yıllık faaliyet raporunda Üst Yöneticinin verdiği "İç Kontrol Güvence Beyanı" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin "Genel Yönetim-Mali Kaynakların Yönetimi" konusundaki beyanı bilgilerinin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir.	K.O.S.1.6.1	Birim Yöneticileri Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doğru, tam , güvenilir bilgiler	Sürekli
KOS2-Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
K.O.S.2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetlerine ilişkin misyon ve vizyon ilkeleri Belediyemiz Stratejik planında belirlenmiş olup,Belediyemiz WEB sitesi üzerinden tüm kamuoyuna duyurulmaktadır.Ancak ilgili personel dışında diğer personellere duyurulma konusunda eksiklikler bulunmaktadır.	KOS.2.1.1.	Kurumumuz vizyon ve misyonu belediyemiz WEB sitesinde açılacak olan İç Kontrol sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfası Güncellemeleri	Sürekli
			KOS.2.1.2.	İdarenin Misyon ve Vizyonu belediyeye yazı ile duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelge	Sürekli
			KOS.2.1.3	Kurumumuz misyon ve vizyonu Belediyemiz başkanlık binası ve diğer birimlerin ilan panolarına asılarak bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Duyuru	Sürekli
K.O.S.2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Birimler ve alt birimlerde yürütülecek görevler tanımlanmıştır.Bu görevler, gelişen mevzuat ve yeni kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde yeniden gözden geçirilmelidir.	KOS.2.2.1.	Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacakve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	01.01.2015-01.03.2015
			KOS.2.2.2.	Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	01.01.2015-01.03.2015
			KOS.2.2.3.	Belediyemizde görev, yetki ve sorumluktan kaynaklanan teşkilat yapısı yeniden ele alınarak güncel ve etkin hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Yapısı Güncellemeleri	Güncelleme olduğunda

K.O.S.2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim ve alt birimler bazında görev tanımları yapılmıştır ancak personel bazında görev dağılımı ve bunların yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri sağlıklı bir şekilde bulunmamaktadır.	KOS.2.3.1.	Tüm belediye personellerinin görevleri yazılı olarak Eylem Planına eklî İş/Görev Tanımı formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş görev tanımı formu	01.01.2015-01.03.2015
			KOS.2.3.2.	Birim Bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	01.03.2015-01.06.2015
K.O.S.2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz birimlerinin teşkilat şeması hazırlanmış olup WEB sitesi üzerinden yayınlanmıştır.	KOS.2.4.1.	Belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları sürekli gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Üst yönetici Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kurum Teşkilat Şeması	Sürekli
K.O.S.2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz organizasyon yapısı içinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, Kurumumuz tabi olduğu mevzuat ve Norm Kadro İlke ve Standartları ile uygulanmaktadır.	KOS.2.5.1.	Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Yapısı Güncellemeleri	Sürekli
K.O.S.2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuz birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS.2.6.1.	Hassas Görev Yönergesinin oluşturulmasına yönelik uygulamalı eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	01.01.2015-01.03.2015
			KOS.2.6.2	Hassas görev tanımları Maliye Bakanlığının belirlediği standartlara uygun hale getirilerek hassas görev envanteri güncellenecek, oluşturulan hassas görevlerin envanterine uygun rotasyon politikaları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	01.01.2015-01.03.2015
			KOS.2.6.3	İdare hassas görev broşürü hazırlanacaktır. Söz konusu broşür Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırladığı broşür doğrultusunda hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Broşürü	01.01.2015-01.03.2015

K.O.S.2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır	KOS 2.7.1.	Kurumumuz yöneticilerinin görev ve sorumluluklarının izlenmesine yönelik yöntemleri belirleyecek bir iç genelleme yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	İç genelleme	Her yıl
		KOS 2.7.2.	Ön ödeme uygulaması,Taahhüt dosyası hazırlama ve hakediş dosyalarının hazırlanması,mali belgelerin dosyalanması,harcama belgeleri hakkında bir iç genelleme hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	İç genelleme	Her yıl
KOS 3-Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansının değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.							
K.O.S.3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	KOS 3.1.1.	Üst yönetim tarafından yazılı bir İnsan Kaynakları politikası belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Kurum insan kaynakları politikası yönergesi	3 ayda bir
		KOS 3.1.2.	Kurumu ve kurumsal işleyiş tanıtan eğitimler ve kariyer memurluklara giren personele ilgili olduğu mevzuatlar hakkında, yeni başlayan personele periyodik olarak 6 ayda bir verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			6 ayda bir
		K.O.S. 3.1.3.	Harcama Birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacı ve fazlası tespit edecek buna uygun çalışmalar gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim planları, Eğitim çıktıları	Sürekli
K.O.S.3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1.	Kurumumuz Yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması amacıyla, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere yönetici ve personellerden eğitim talepleri anketleri düzenlenerek toplanacak ve bu talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.		Eğitim talep formları, Yıllık Eğitim planları	Her yıl
		KOS 3.2.2.	Kurum içinde bir mevzuat kitaplığı oluşturulmalı gerek elektronik ortamda gerekse diğer iletişim araçlarıyla personelin erişimine açılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim sonuçları değerlendirme anketi	Sürekli
K.O.S.3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.3.1.	Personel İstihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	Başkanlık İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			Sürekli

K.O.S.3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Görevde Yükselme Kriterleri belediyemizde önem verilen konular arasındadır	KOS 3.4.1.	Personel alımlarında, yer ve görev değişikliklerinde esas alınacak kriterler somut olarak belirlenecek ve ilgili prosedürde tanımlanacaktır.	Başkanlık, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetmeliği	Her yıl
			KOS 3.4.2.	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir proje başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Projesi	31.12.2016
			KOS 3.4.3.	Bireysel performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli
K.O.S.3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyede hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS 3.5.1.	Birimlerin eğitim ihtiyacı analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içerisinde belirlenecektir.	Başkanlık, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç analizleri	31.12.2016
			KOS 3.5.2.	Tüm birimlerin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2016
			KOS 3.5.3.	Eğitim ihtiyacı analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konu ve saat olarak belirlenecek ve personele tabiiğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	Her Yıl
			KOS 3.5.4.	Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması için koordinasyon toplantısı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Koordinasyon Toplantısı	Sürekli
K.O.S.3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin Yeterliliği ve performansı bağlı olduğu Yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda değerlendirilerek, sonuçları personelle karşılaştırmalı olarak görüşülecektir.	Belediye Personeli	Tüm Birimler	Performans değerlendirilmesi	Her yıl Aralık ayında

K.O.S.3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta ve yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.	K.O.S. 3.7.1	Performans yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı , beyin fırtınası vs.	Sürekli
			K.O.S. 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül	Sürekli
K.O.S.3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlık hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar belirlenmiş ve belirli ölçülerde personele duyurulmuştur.İç kontrol kapsamında da bu hususlar yazılı olarak da belirlenecektir.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlık hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar belirlenmiş ve belirli ölçülerde personele duyurulmuştur.İç kontrol kapsamında da bu hususlar yazılı olarak da belirlenecektir.	K.O.S. 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlık hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve belediyeimiz internet sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç genelleme , genelleme, yönerge	31.03.2015

KOS 4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

K.O.S.4.1	İş akış süreçlerindeki İmza ve onay mercileri belirlenmeli ve işlemlerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.İç kontrol kapsamında bu işlemlerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	K.O.S. 4.1.1	İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli
			K.O.S. 4.1.2	İmza yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi Güncellemeleri	Her Yıl

K.O.S.4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	KOS 4.2.1.	Yetki devri konusunda yönetmelik hazırlanarak, ilgili kişilere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yazı ile bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	01.04.2015-01.06.2015
			KOS 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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli
K.O.S.4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri üst yönetici ve harcama birimlerinde ilgili mevzuatlar çerçevesinde tam anlamıyla uygulanmamaktadır.	KOS 4.3.1.	Belediyede yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilecek görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Başkanlık	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	01.04.2015-01.06.2015
			KOS 4.3.2.	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımları ile yapım işlerinde 200.000.- TL'nin üzerindeki harcamalarda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Başkanlık	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli

K.O.S.4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devri işlemlerinde, yetki devri yapılan kişinin, devredilen yetkinin gerektirdiği asgari bilgi, beceri, deneyim ve yeteneğe genel itibarıyla sahip değildir.	K.O.S. 4.4.1.	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak elektronik ortamda personelin bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Sürekli
K.O.S.4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Tüm Yönetim kademelerinde yetki devri konusunda yeterli duyarlılık gösterilmemektedir.	K.O.S. 4.5.1	Yetki devri konusunda idare düzeyinde duyarlılığın artırılması amacıyla eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Yetki Devri Eğitimi	01.04.2015-01.06.2015
			K.O.S. 4.5.2	Yetki devri konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi amacıyla yetki devrinde dikkat edilmesi hususlar hakkında bir iç genelge yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Genelge	Her yıl
			K.O.S. 4.5.3	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlama ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yetki Devri Onayı	Sürekli

BİLEŞEN NO 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	Açıklama-Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 5:Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
R.D.S.5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programı, mevzuatın ve standartların gerektirdiği şartları genel anlamda sağlamaktadır.	R.D.S.5.1.1	Bu konuyla ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.				
R.D.S.5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı 5018 ve ilgili mevzuata uygun olarak her yıl hazırlamalıdır.	Belediyemizin program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı 5018 ve ilgili mevzuata uygun olarak her yıl hazırlanmaktadır	R.D.S.5.2.1	Bu konuyla ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.				
R.D.S.5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 ve ilgili mevzuatlara uygun olarak hazırlanan belediyemiz bütçesi , stratejik plan ve performans programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	R.D.S.5.3.1	Bu konuyla ilgili yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.				

R.D.S.5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdare faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu tam olarak sağlanamamaktadır.	R.D.S.5.4.1	Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticilerinin katılımıyla belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Performansa 6 aylık periyotlarla değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	6 ayda bir
R.D.S.5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	R.D.S.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.	Tüm Birimler	Başkanlık	Bilgilendirme Toplantıları ve İç genelge	Sürekli
R.D.S.5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdareміз birim faaliyetlerinin, Stratejik Plan ve Performans Programına uygulanması, standartlara uygunluğunun sağlanması konusunda eksiklikler bulunmaktadır.	R.D.S.5.6.1	Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için sistem ve süreçler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli

RDS 6-İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
R.D.S.6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir	İç ve dış paydaşlar ile risk belirlemeyi kolaylaştıracak bilgi alış veriş süreci başlatılmış, kontrol sürecinin etkinliğini kolaylaştıracak internet alt yapısının oluşturulması kararlaştırılmıştır.	R.D.S.6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimii iş süreçlerine ilişkin karşılaştırılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Komisyonu	01.01.2015-01.06.2015	
R.D.S.6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir	Belediyemizin zayıf yönlerinin ve çevresel tehditlerin oluşturabileceği muhtemel riskler belirlenmemiştir	R.D.S.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 oluşturulan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Komisyonu	Her yıl	
R.D.S.6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizin zayıf yönlerinin ve çevresel tehditlerin oluşturabileceği muhtemel riskler belirlenmediğinden eylem planımız bulunmamaktadır	R.D.S.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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Her yıl	

K.F.S. 7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır	Söz konusu kontroller sistematik biçimde uygulanmamaktadır.	K.F.S. 7.2.1	İç ve dış paydaşları kapsayan ve Belediye faaliyetlerinin toplumsal, siyasi, idari ve tüm kaynaklar üzerindeki etkilerini kapsayan "Etki Analiz"leri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Paydaş Etki Analizleri	01.01.2015-31.05.2015
			K.F.S. 7.2.2	Etki analizi sonuçları çerçevesinde Belediye faaliyetlerine ilişkin kontrol noktaları tanımlanacak ve her faaliyet için "kontrol listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Harcama Birimleri	Kontrol Listeleri	01.04.2015-30.04.2015
			K.F.S. 7.2.3	Faaliyetlere ilişkin süreçlerde birbiri ile bağlantılı ve ön koşul niteliği taşıyan kontrol noktaları tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Alanları Listeleri	01.03.2015-31.03.2015
			K.F.S. 7.2.4	Faaliyetlerde bir adımdaki kontroller sağlanmadan bir sonraki adıma geçilmesini engelleyen prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri Yönergesi	31.05.2015-31.12.2015
			K.F.S. 7.2.5	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden "kontrol listeleri" oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	01.06.2015-31.06.2015
			K.F.S. 7.2.6	Ön mali kontrolü de kapsayan bir yönerge yayımlanacaktır. Yönerge ekinde "kontrol listeleri" yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Yönergesi	01.06.2015-31.06.2015
			K.F.S. 7.2.7	Ön mali kontrol birimi oluşturulacak gerekli personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Başkanlık İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Birimi	01.06.2015-31.06.2015
			K.F.S. 7.2.8	Ön mali kontrolün bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Yönetim Sistemi	01.07.2015-01.09.2015
			K.F.S. 7.2.9	Kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanacak ve risk algısı yönüyle izlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Kontrol Raporları	Sürekli

K.F.S.7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği yeterince sağlanmamaktadır.	K.F.S. 7.3.1	Tüm Kurum birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Tüm Birimler		Her yıl
			K.F.S. 7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli
			K.F.S. 7.3.3	Belediyemiz muhasebe kayıtları her yıl bağımsız kışt veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Her yıl
			K.F.S. 7.3.4	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanının doğruluğu her yıl oluşturulan bir kurulea kontrol ettirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Her yıl
K.F.S.7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenmiş bir kontrol yöntemi bulunmamaktadır	K.F.S. 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli

K.F.S. 8- 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.											
K.F.S.8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde süreç yönetimi çalışmalarını sürdürülmektedir. Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler mevcut değildir.	K.F.S. 8.1.1	Süreçler ve bunlara ilişkin faaliyetlerin birbirleriyle olan ilişkilerini de gösteren hiyerarşik dizinler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Dizinleri	01.01.2015-31.06.2015			
			K.F.S. 8.1.2	Süreçler üzerinden yürütülen faaliyetlere ilişkin iç ve dış mevzuat (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, talimat, yazı, standart formlar, belgeler, listeler vs.) belirlenip listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Listeleri	01.01.2015-31.06.2015			
			K.F.S. 8.1.3	Söz konusu mevzuat (prosedürler) faaliyet ve süreç bazında (fonksiyonel) gruplandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Grupları	01.01.2015-31.06.2015			
			K.F.S. 8.1.4	Kurumda prosedürlere ilişkin bir boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi	01.07.2015-01.09.2015			
			K.F.S. 8.1.5	Prosedürlerin organizasyonel analizi (düzenlemenin organizasyon yada ilişkiler üzerinde sebep olacağı etkiler) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyonel Analiz	01.07.2015-01.09.2015			
			K.F.S. 8.1.6	Prosedürlerin etki alan analizi (düzenlemenin yapıldığı alan üzerinde sebep olacağı etkiler) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Etki Analizi	01.07.2015-01.09.2015			
			K.F.S. 8.1.7	Hazırlanan prosedür tasarımları karar organı/makamına sunulurken, organizasyonel etkileri ve etki alan analizi sonuçları da eklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Tasakları	Sürekli			
			K.F.S. 8.1.8	Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Setleri	Sürekli			
			K.F.S. 8.1.9	Tüm faaliyetler ile mali kararlara işlemlere ilişkin "Kurumsal mevzuat kitaplığı" oluşturulacak. İdaremiç WEB sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal mevzuat kitapçıkları, Online Mevzuat modülü	Sürekli			

K.F.S.8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İç Kontrol sisteminin yeni kurulması nedeniyle gerekli böyle bir çalışma yapılmamaktadır	K.F.S. 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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	01.01.2015-31.12.2015
K.F.S.8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanları güncellenmemekte ve personele uygun araçlarla duyurulmamaktadır.	K.F.S. 8.3.1	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların günceliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Sürekli
KFS 9-Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
K.F.S.9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdareмізде uygun görev dağılımı ve sorumlulukların paylaşımı yapılmadığından mali karar ve raporların onaylanması, uygulanması ve kontrolü farklı kişilerce tam anlamıyla yapılamamaktadır.	K.F.S. 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	Sürekli
			K.F.S. 9.1.2	Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol faaliyetlerini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Görev Tanımı ve Yetkilendirme	Sürekli
			K.F.S. 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	Sürekli
K.F.S. 9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yeterli olup, iş deneyimi olan personellerin yetersizliği nedeniyle faaliyetler sağlıklı yürütülmektedir.	K.F.S. 9.2.1	Faaliyet ve mali kararların işlemlerin uygulanması konusunda farklı personel belirlenmemesinin mümkün olmadığı durumlarda karşılaşılabilecek olan risklerin azaltılmasına yönelik Birim Yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır (halde teknik eleman bulunmaması halinde diğer birimlerden teknik eleman temin edilmesi, hâlede uzman kişilerin bulunmaması durumunda başka idarelerde personel talep edilmesi vb)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tedbir Önlemleri Prosedürleri	Sürekli

KFS10-Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
K.F.S. 10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin izlenmesi konusunda bir kontrol yöntemi bulunmamaktadır	K.F.S. 10.1.1	Birim Çalışma yönetmeliklerinde Hiyerarşik Kontrol noktaları dikkatle incelenmelidir. Müdür,Uzman,Şef ve memur altındaki personelin yürüttüğü çalışmaların nasıl kontrol edileceği konusunda bir yazılı bir prosedür oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Kontrol ve izleme prosedürleri	01.01.2015-30.06.2015
K.F.S. 10.2.	İşlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediye merkez iş kontrol yönetim planı süreci henüz başlamamıştır; ancak kısmen personelin iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir	K.F.S.10.2.1	Bu standartla ilgili yeterli güvence sağlandığından dolayı bir eylem öngörülmemiştir.			
KFS 11-Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
K.F.S. 11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Belediye merkezde 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 alınmakta birlikte yeterli düzeyde değildir..	K.F.S. 11.1.1	Birimlerde, 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	Rotasyon	Sürekli
K.F.S. 11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmekte olup , sürekli bir faaliyet olduğundan ilgili eylem atanmıştır.	K.F.S. 11.1.2	Yapılan işlerin aşamalarının tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	Sürekli
K.F.S. 11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmekte olup , sürekli bir faaliyet olduğundan ilgili eylem atanmıştır.	K.F.S. 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asıl personeldeki şartları hazır vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli

K.F.S. 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.	Belediye Başkanlığımızca görevden ayrılan personelin yaptığı işlerin raporlanması ve görev devri yapılmamaktadır.	K.F.S.11.3.1	Birimlerce görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporları hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin işiğinin kesilmesi yapılmayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Devri Raporu Yönergesi	Sürekli
			K.F.S.11.3.2	Görevinden sürekli ayrılan(Emeklilik, İstifa, kurumdan ayrılma vb.) personele yapılacak işlemlere ilişkin standartlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Yönergesi	01.01.2015-30.06.2015
K.F.S.12-Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
K.F.S. 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak yazılı bir mekanizma bulunmamaktadır.	K.F.S.12.1.1	Belediye'nin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak sistemin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sistemi Kontrol Dokümanı	01.01.2015-31.03.2015
			K.F.S.12.1.2	5651 sayılı "İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkındaki kanun" gereğince bilgi güvenliğini kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım Sistemi	01.04.2015-31.12.2015
K.F.S. 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.	Bilgi sistemine veri girişi , ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Ancak mevzuat bilgi sistemimiz ihtiyacı tam olarak karşılayamamaktadır. Hata ve Usulsüzlüklerin önlenmesi,tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalarda belediyemizde yeterli değildir.	K.F.S.12.2.1.	Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım Sistemi Raporları	01.01.2015-31.12.2015
			K.F.S.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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yetkilendirme Prosedürleri	Sürekli
			K.F.S.12.2.3.	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım Sistemi Raporları	Sürekli
			K.F.S.12.2.4.	Belediyemizde kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yetkilendirme Prosedürleri	Sürekli

K.F.S. 12.3.	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mevcut bir mekanizma bulunmamaktadır	K.F.S.12.3.1.	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Çalışma Programı	01.01.2015-31.01.2015
BİLEŞEN NO 4: BİLGİ 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	Açıklama-Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13-Bilgi ve İletişim: 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.İ.S.13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi yeterli bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için bilişim sistemlerinin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	B.İ.S.13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmaları 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	Sürekli
B.İ.S.13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmasını sağlayan bilgi ve iletişim sistemimiz mevcuttur. Fakat bu alanda eksiklikler bulunup geliştirmeye ihtiyaç bulunmaktadır.	B.İ.S.13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. (Elektronik ortama süreçlerle ilgili dokümantasyon entegrasi tamamlanacaktır.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dokümantasyon	01.01.2015-30.06.2015
			B.İ.S.13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.05.2015-31.12.2015
			B.İ.S.13.2.3	Üst yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mali Raporlar	Sürekli
			B.İ.S.13.2.4	Yönetim muhasebesi teknikleri uygulamaya başlanacak ve geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Yönetim Muhasebesi Raporları	Sürekli
			B.İ.S.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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Genelde	01.06.2015-31.06.2015
			B.İ.S.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	Tüm Birimler	Eğitim	3 ayda bir

			B.İ.S.13.2.7	Belediyemizde yazılı kayıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge vb. bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Ortam Kayıtları	01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır ancak faaliyetlerin etkinliğini arttırmak gerekmektedir.	B.İ.S.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	Güncelleme	Sürekli
			B.İ.S.13.3.2	Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadığının test edilmesi işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb) sürekli yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol	Sürekli
B.İ.S.13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. Bu sebeple ilgili eylemler atanmıştır.	B.İ.S.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 kurulacaktır. Bu çalışmanın sağlıklı işlenmesi için gerekli revizyon ve süreklilik sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Programı	01.01.2015-31.06.2015
			B.İ.S.13.4.2	Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık	Bütçe Çağrısı İçin Genelgesi	01.06.2015-31.06.2015 01.06.2016-31.06.2016
			B.İ.S.13.4.3	Mali Hizmetler birimi ön mali kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılım Programı	01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analizi yapmak için sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimizde raporlama ile ilgili eksiklikler mevcuttur. Eksikliklerin giderilmesi yönünde ilgili eylemler atanmıştır.	B.İ.S.13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapmak için sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Başkanlık	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	01.01.2015-31.06.2015
			B.İ.S.13.5.2	Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Başkanlık	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Sürekli

B.İ.S.13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Kurumumuz Stratejik Planında yer alan vizyon misyon doğrultusunda amaç ve hedeflerinin tespiti birimlerden bütçeden sorumlu personellerin katılımı ile sağlanmaya çalışılmaktadır.	B.İ.S.13.6.1.	Belediye yöneticileri: misyon, vizyon, amaç ve hedefler çerçevesinde beklentilerini 6 aylık toplantılarla personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	6 ayda bir
B.İ.S.13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletilmesini sağlayacak şikâyet kutusu, anket çalışması, yüz yüze görüşme ve elektronik ortam vb. iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.	B.İ.S.13.7.1.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikâyet 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 yayımlanacak olan memnuniyet anketi -Yılda bir defa düzenlenen	Her yıl
BİS14-Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
B.İ.S.14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin stratejik plan ve performans programları ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde kurumumuz web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.	B.İ.S.14.1.1.	Bu genel şart için yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.				
B.İ.S.14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizde ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde ilgili yılın 6 aylık bütçe uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ait beklentiler "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak kurumsal web sitemiz üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	B.İ.S.14.2.1.	Belediyemizde ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde ilgili yılın 6 aylık bütçe uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ait beklentiler "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak kurumsal web sitemiz üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her yıl Temmuz ayında
B.İ.S.14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Bütçenin uygulama sonuçları ve birimlerin çalışmalarına yönelik hazırlanan İdari Faaliyet raporları hazırlanmakta ve Belediyemiz WEB Sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	B.İ.S.14.3.1.	Bu genel şart için yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir.				

B.İ.S. 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.	Kurum bünyesinde periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan haftalık faaliyet raporları resmi yazı ile veya sözlü olarak görevlendirilen personel tarafından hazırlanarak üst yönetime raporlanmaktadır. Ancak Belediyemizde birimlerin performans programlarında belirledikleri hedefler ve hedeflerin gerçekleştirme düzeyini ölçecek bir Performans-Faaliyet izleme sistemi bulunmamaktadır.	B.İ.S.14.4.1.	Performans programında belirlenen faaliyetlerin amacına ulaşıp ulaşmadığının anlaşılabilmesi için periyodik olarak 6 ayda bir birimlere değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve toplantı sonuçları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	6 ayda bir
BİS15-Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
B.İ.S. 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuz yazışmaları, kayıtların tutulması elektronik ortamda yapılmaktadır. Elektronik ortamda dosyalama sistemine geçiş yapılmış olup, mevcut durumumuz geliştirilip daha da iyi duruma getirilebilir..	B.İ.S.15.1.1 B.İ.S.15.1.2	Belediyemiz ilgili mevzuat dikkate alınarak arşiv yönetmeliği düzenleyecektir. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Tüm Birimler	01.05.2015-01.07.2015 Sürekli
B.İ.S. 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 ulaşılabilir ve izlenebilir.	B.İ.S.15.2.1 B.İ.S.15.2.2	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Plan'ına uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır. (Elektronik arşivleme) 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 Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Tüm Birimler	01.04.2015-31.12.2016 01.04.2015-31.12.2016
B.İ.S.15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	B.İ.S.15.3.1 B.İ.S.15.3.2 B.İ.S.15.3.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir. Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini korumak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler	31.12.2016 31.12.2016 31.12.2016

B.İ.S.15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genelgesi doğrultusunda yapılması gereken kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uyumlaştırma çalışmaları devam etmektedir.	B.İ.S.15.4.1	Kayıt ve dosyalama. Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	01.01.2015-31.03.2015
B.İ.S.15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurumumuz genelinde kullanılan Evrak Kayıt uygulamasında, her müdürlük görev ve faaliyet konuları ile ilgili belgeleri öncelikle kendi bünyesinde dosyalayarak muhafaza etmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğümüzde ise, Encümen meclis kararları ve dış yazışmalar kayıt altında tutulmaktadır. Genel olarak Standart dosya planına ve arşiv sistemine uyumla birlikte, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	B.İ.S.15.5.1. B.İ.S.15.5.2. B.İ.S.15.5.3. B.İ.S.15.5.4.	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır. Gelen ve giden tüm evrakların kayıt ve kontrolü yapılacaktır. Gelen tüm evrak ve idare içinde üretilen evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır. Arşiv mevzuatı genelgesi ve kontrol listeleri hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü Tüm Birimler	01.01.2015-30.06.2015 Sürekli 01.01.2015-31.12.2016 01.02.2015-01.05.2015
B.İ.S.15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde idarenin iş ve işlemlerinin kaydı sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan bir arşiv sistemi bulunmamaktadır.	B.İ.S.15.6.1	Belediyemizde arşiv dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin ilgili mevzuata göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi mevcut vardır. Belediyemizde oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin bir sistem bulunmamaktadır.	B.İ.S.16.1.1 B.İ.S.16.1.2 B.İ.S.16.1.3	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemi mevzuat çerçevesinde yapılacaktır. 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. 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 Mali Hizmetler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler	Sürekli 01.01.2015-30.6.2015 Her yıl

B.İ.S.16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurum genelinde usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev yetkiler mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Birim içerisinde tespit edilen veya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne başlatılan bir inceleme söz konusu olduğunda, ilgili birim	B.İ.S.16.2.1	Bu genel şart için yeterli güvence sağlandığından bir eylem öngörülmemiştir				
B.İ.S.16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Konu ile ilgili yeterli bilgilendirme mevcut değildir.	B.İ.S.16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. Kimlik bilgilerinin deşifre olmaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Alınacak Tedbirler ve Önlemler	Sürekli	
BİLEŞEN NO 5: İZLEME								
Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Açıklama-Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İ.S.17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan raporlama, analiz, izleme süreçleri takip edilememektedir.	İ.S.17.1.1.	Belediyemizde iç kontrol sistemi sürekli şekilde değerlendirilecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli
			İ.S.17.1.2.	Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde iç kontrol birimi oluşturulacaktır.	Başkanlık	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Birimi	01.01.2015-31.01.2015
			İ.S.17.1.3.	İç kontrol biriminin rol ve fonksiyonlarından biri de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Birimi	01.01.2015-31.01.2015
			İ.S.17.1.4.	Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır,ve ilgili personele anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Kitabı	01.03.2015-31.06.2015
			İ.S.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 çalışması	6 ayda bir
			İ.S.17.1.6.	İç Kontrol sisteminin işleyiş 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve İç Denetçi			6 ayda bir
			İ.S.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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Her yıl

İ.S.17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmes ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan değerlendirilme faaliyetleri gerçekleştirilmemiştir	İ.S.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	Rapor	Her yıl
			İ.S.17.2.2.	Çukur, şikayet, yitmiş taahhüt 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	Rapor	Her yıl
İ.S.17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediye Başkanının koordinasyonunda, birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanarak iç kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	İ.S.17.3.1.	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerektirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Yöntemleri	6 ayda bir
			İ.S.17.3.2.	Belediye Başkanının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanarak iç kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri 6 aylık dönemlerde raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol Önlemleri Raporu	6 ayda bir
			İ.S.17.3.3.	İç kontrol sistemini değerlendirmeye anketi yapılacaktır. Müdürlük toplantılarının yapılması ve tutanakla kayıt altına alınması sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Değerlendirme Anketi	6 ayda bir
İ.S.17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin yeni kurulması nedeniyle İç Kontrol Sistemini değerlendirmeye yönelik iç ve dış denetim raporu henüz bulunmamaktadır.	İ.S.17.4.1.	Denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve üst yönetime gönderilecektir.	İç Denetçi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Denetim Raporu	Her yıl
			İ.S.17.4.2.	İç denetimin yıllık programı sona erdikten sonra denetim ortak sonuçları şeklinde, iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik toplantı yapılacaktır.	İç Denetçi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Her yıl
			İ.S.17.4.3.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik izleme formları oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Denetçi	İç Kontrol İzleme Formları	01.03.2015-30.06.2015
			İ.S.17.4.4.	İç denetim programının tamamlanmasından sonra, iç kontrol sistemine yönelik "Denetim Ortak Sonuçları" açıklanacaktır.	İç Denetçi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Denetim Raporu	Her yıl

İ.S.17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğundan, iç kontrol eylem planımız mevcut olmakla birlikte uygulamaya geçirilememiştir.	İ.S.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	İç Kontrol Eylem Planı	2 yılda bir
İS18-İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ.S.18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Faaliyetleri mevcut olup ,yeterli düzeyde değildir gelişime açık alanlar mevcuttur.	İ.S.18.1.1. İ.S.18.1.2. İ.S.18.1.3.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir. İç Denetim belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir. İç Denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetçi İç Denetçi İç Denetçi	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler	İç Denetim Planı Risk Esaslı Denetim Süreç Denetimi	Sürekli Sürekli Sürekli
İ.S.18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda raporlar hazırlanmış olsa da , uygulama ve izleme konusunda eksiklikler mevcuttur.	İ.S.18.2.1. İ.S.18.2.2. İ.S.18.2.3.	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 ,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 raporlar 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 faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetçi İç Denetçi İç Denetçi	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler	Önleyici ve Düzeltici Tedbir Raporu İç Denetim Planı Eylem Planı	Her yıl Her yıl Her yıl

Eylem Listesi



EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
K.O.S.1.1.1.	İç Kontrol standartları eylem planı hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.12.2014
K.O.S.1.1.2.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehberi hazırlanarak tüm personele dağıtılacak ,web sayfamızdan duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.04.2015-01.10.2015
K.O.S.1.1.3.	İç Kontrol Sisteminin önemi ve İşleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayınlar yoluyla sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.1.4.	Konu ile ilgili Bilgilendirme Faaliyetleri (Eğitim, Seminer, El Kitabı , Kurumun web sayfasına bilgi konulması,panel broşür, bilgilendirme toplantısı) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.1.5.	İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra "İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" kurulacaktır. Söz konusu kurul, eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirmelerini sorgulayacak, eylem planı üzerinde gerekli gördüğü alanlarla ilgili revizyon ihtiyacını belirleyecek ve Üst Yönetimine 6 aylık dönemler itibarıyla raporlayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	30.06.2015
K.O.S.1.2.1.	Yöneticiler Sözlü ve Yazılı uygulamalarında İç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla İç Kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Sürekli
K.O.S.1.3.1	Etik Sözleşmeleri etik kurallardaki güncellemeler doğrultusunda ve Etik Kurulu tarafından gerekli görüldüğü hallerde yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her Yıl
K.O.S.1.3.2	Hizmet içi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun ve buna bağlı mevzuat dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.3.3	Etik komisyonunun işleyişi,görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.3.4	Etik Kurallar bir iç genelge ile personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.3.5	Etik Kurallar vatandaşların rahatça görebileceği şekilde ilan edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.04.2015-01.10.2015 01.04.2016-01.10.2016
K.O.S.1.4.1.	İdaremize ait stratejik plan , performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve uygulama sonuçları, 6 aylık gerçekleşme ve gelecek 6 aylık beklentileri içeren mali durum beklentiler raporu kanunen belirtilen sürelerde hazırlanacak , mali saydamlık ve hesap verilebilirliği sağlamak üzere kurumumuz web sayfasından ilan edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her Yıl
K.O.S.1.5.1.	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Basın Yayın Müdürlüğü (beyaz Masa)	Her yıl
K.O.S.1.6.1	Birim Yöneticileri Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
KOS.2.1.1.	Kurumumuz vizyon ve misyonu belediyemiz WEB sitesinde açılacak olan İç Kontrol sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli
KOS.2.1.2.	İdarenin Misyon ve Vizyonu belediyeye yazı ile duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
KOS.2.1.3	Kurumumuz misyon ve vizyonu Belediyemiz başkanlık binası ve diğer birimlerin ilan panolarına asılarak bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli
KOS..2.2.1.	Tüm birimlere ve alt birimlere ait iş analizleri yapılacakve bunlar yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-01.03.2015
KOS.2.2.2.	Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-01.03.2015
KOS.2.2.3.	Belediyemizde görev, yetki ve sorululuktan kaynaklanan teşkilat yapısı yeniden ele alınarak güncel ve etkin hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güncelleme olduğunda
KOS..2.3.1.	Tüm belediye personellerinin görevleri yazılı olarak Eylem Planına ekli İş/Görev Tanımı formuna göre yapılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-01.03.2015
KOS.2.3.2.	Birim Bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.03.2015-01.06.2015
K.O.S. 2.4.1	Belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları sürekli gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Üst yönetici Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
KOS.2.5.1.	Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
KOS 2.6.1.	Hassas Görev Yönergesinin oluşturulmasına yönelik uygulamalı eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-01.03.2015
KOS 2.6.2	Hassas görev tanımları Maliye Bakanlığının belirlediği standartlara uygun hale getirilerek hassas görev envanteri güncellenecek, oluşturulan hassas görevlerin envanterine uygun rotasyon politikaları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-01.03.2015
KOS 2.6.3	İdare hassas görev broşürü hazırlanacaktır. Söz konusu broşür Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırladığı broşür doğrultusunda hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015-01.03.2015
KOS 2.7.1.	Kurumumuz yöneticilerinin görev ve sorumluluklarının izlenmesine yönelik yöntemleri belirleyecek bir iç genelge yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her yıl
KOS 2.7.2.	Ön ödeme uygulaması,Taahhüt dosyası hazırlama ve hakediş dosyalarının hazırlanması,mali belgelerin dosyalanması,harcama belgeleri hakkında bir iç genelge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl
KOS 3.1.1.	Üst yönetim tarafından yazılı bir İnsan Kaynakları politikası belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	3 ayda bir
KOS 3.1.2.	Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan eğitimler ve kariyer memurluklara giren personele ilgili olduğu mevzuatlar hakkında, yeni başlayan personele periyodik olarak 6 ayda bir verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	6 ayda bir
K.O.S. 3.1.3.	Harcama Birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacı ve fazlası tespit edecek buna uygun çalışmalar gerçekleştirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Sürekli

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
KOS 3.2.1.	Kurumumuz Yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması amacıyla, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere yönetici ve personellerden eğitim talepleri anketleri düzenlenerek toplanacak ve bu talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Her yıl
KOS 3.2.2.	Kurum içinde bir mevzuat kitaplığı oluşturulmalı gerek elektronik ortamda gerekse diğer iletişim araçlarıyla personelin erişimine açılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Sürekli
KOS 3.3.1.	Personel İstihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	Başkanlık İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
KOS 3.4.1.	Personel alımlarında, yer ve görev değişikliklerinde esas alınacak kriterler somut olarak belirlenecek ve ilgili prosedürde tanımlanacaktır.	Başkanlık İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her yıl
KOS 3.4.2.	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir proje başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2016
KOS 3.4.3.	Bireysel performansı arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
KOS 3.5.1.	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içerisinde belirlenecektir.	Başkanlık İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2016
KOS 3.5.2.	Tüm birimlerin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.12.2016
KOS 3.5.3.	Eğitim İhtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konu ve saat olarak belirlenecek ve personele tabiiğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her Yıl
KOS 3.5.4.	Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması için koordinasyon toplantısı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
KOS 3.6.1.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlardada değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	Belediye Personeli	Her yıl Aralık ayında
K.O.S. 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilcektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
K.O.S. 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
K.O.S. 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve belediyemiz internet sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	31.03.2015
K.O.S. 4.1.1	İmza ve onay mercileri " İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
K.O.S. 4.1.2	İmza yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her Yıl
KOS 4.2.1.	Yetki devri konusunda yönetmelik hazırlanarak, ilgili kişilere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yazı ile bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.04.2015-01.06.2015

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
KOS 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 kiffide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
KOS 4.3.1.	Belediyede yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilecek görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Başkanlık	01.04.2015-01.06.2015
KOS 4.3.2.	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Mal ve Hizmet Alımları ile yapım işlerinde 200.000.- TL'nin üzerindeki harcamalarda Harcama Yetkililiği görevi devredilmeyecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Başkanlık	Sürekli
K.O.S. 4.4.1.	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak elektronik ortamda personelin bilgisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
K.O.S. 4.5.1	Yetki devri konusunda idare düzeyinde duyarlılığın artırılması amacıyla eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.04.2015-01.06.2015
K.O.S. 4.5.2	Yetki devri konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi amacıyla yetki devrinde dikkat edilmesi hususlar hakkında bir iç genelge yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her yıl
K.O.S. 4.5.3	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
R.D.S.5.4.1	Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticilerinin katılımıyla belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Performansa 6 aylık periyotlarla değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	6 ayda bir
R.D.S.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.	Tüm Birimler	Sürekli
R.D.S.5.6.1	Performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler ve bu hedeflere ulaşılabilmesi için sistem ve süreçler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli
R.D.S.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 karşılaştırılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-01.06.2015

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
R.D.S.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 oluşturulan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Her yıl
R.D.S.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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Her yıl
K.F.S.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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-01.06.2015
K.F.S. 7.2.1	İç ve dış paydaşları kapsayan ve Belediye faaliyetlerinin toplumsal, siyasi, idari ve tüm kaynaklar üzerindeki etkilerini kapsayan “Etki Analiz”leri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-31.05.2015
K.F.S. 7.2.2	Etki analizi sonuçları çerçevesinde Belediye faaliyetlerine ilişkin kontrol noktaları tanımlanacak ve her faaliyet için “kontrol listeleri” oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.04.2015-30.04.2015
K.F.S.7.2.3	Faaliyetlere ilişkin süreçlerde birbiri ile bağlantılı ve ön koşul niteliği taşıyan kontrol noktaları tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.03.2015-31.03.2015
K.F.S.7.2.4	Faaliyetlerde bir adımdaki kontroller sağlanmadan bir sonraki adıma geçilmesini engelleyen prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.05.2015-31.12.2015
K.F.S.7.2.5	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden “kontrol listeleri” oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.06.2015-31.06.2015
K.F.S.7.2.6	Ön mali kontrolü de kapsayan bir yönerge yayımlanacaktır. Yönerge ekinde “kontrol listeleri” yer alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.06.2015-31.06.2015
K.F.S.7.2.7	Ön mali kontrol birimi oluşturulacak gerekli personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Başkanlık Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İnsan	01.06.2015-31.06.2015
K.F.S.7.2.8	Ön mali kontrolün bilgi yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.07.2015-01.09.2015
K.F.S.7.2.9	Kontrol noktalarından dönen işlemler raporlanacak ve risk algısı yönüyle izlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 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.	Tüm Birimler	Her yıl

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
K.F.S. 7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 7.3.3	Belediyemiz muhasebe kayıtları her yıl bağımsız kişi veya kuruluşlara kontrol ettirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl
K.F.S. 7.3.4	Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanının doğruluğu her yıl oluşturulan bir kurulca kontrol ettirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl
K.F.S. 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 8.1.1	Süreçler ve bunlara ilişkin faaliyetlerin birbirleriyle olan ilişkilerini de gösteren hiyerarşik dizinler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-31.06.2015
K.F.S. 8.1.2	Süreçler üzerinden yürütülen faaliyetlere ilişkin iç ve dış mevzuat (kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, talimat, yazı, standart formlar, belgeler, listeler vs.) belirlenip listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-31.06.2015
K.F.S. 8.1.3	Söz konusu mevzuat (prosedürler) faaliyet ve süreç bazında (fonksiyonel) gruplandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-31.06.2015
K.F.S. 8.1.4	Kurumda prosedürlere ilişkin bir boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.07.2015-01.09.2015
K.F.S. 8.1.5	Prosedürlerin organizasyonel analizi (düzenlemenin organizasyon yada ilişkiler üzerinde sebep olacağı etkiler) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.07.2015-01.09.2015
K.F.S. 8.1.6	Prosedürlerin etki alan analizi (düzenlemenin yapıldığı alan üzerinde sebep olacağı etkiler) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.07.2015-01.09.2015
K.F.S. 8.1.7	Hazırlanan prosedür taslakları karar organı/makamına sunulurken, organizasyonel etkileri ve etki alan analizi sonuçları da eklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 8.1.8	Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 8.1.9	Tüm faaliyetler ile mali kararlara işlemlere ilişkin "Kurumsal mevzuat kitaplığı" oluşturulacak İdareimiz WEB sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.01.2015-31.12.2015
K.F.S. 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
K.F.S. 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	Sürekli
K.F.S. 9.1.2	Mali Hizmetler Biriminde ön mali kontrol faaliyetlerini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 9.1.3	Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği ile gerçekleştirme görevinin aynı kişiye birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 9.2.1	Faaliyet ve mali kararların işlemlerin uygulanması konusunda farklı personel belirlenmemesinin mümkün olmadığı durumlarda, karşılaşılabilecek olan risklerin azaltılmasına yönelik Birim Yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır. (İhalede teknik eleman bulunmaması halinde diğer birimlerden teknik eleman temin edilmesi, İhalede uzman kişilerin bulunamaması durumunda başka idarelerde personel talep edilmesi vb)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 10.1.1	Birim Çalışma yönetmeliklerinde Hiyerarşik Kontrol noktaları dikkatle incelenmelidir. Müdür, Uzman, Şef ve memur altındaki personelin yürüttüğü çalışmaların nasıl kontrol edileceği konusunda bir yazılı bir prosedür oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	01.01.2015-30.06.2015
K.F.S. 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	Sürekli
K.F.S. 11.1.2	Yapılan işlerin aşamalarının tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 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	Sürekli
K.F.S. 11.3.1	Birimlerce görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporları hazırlatıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu rapor yazılmadan personelin ilişkisinin kesilmesi yapılmayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S. 11.3.2	Görevinden sürekli ayrılan (Emeklilik, İstifa, kurumdan ayrılma vb.) personele yapılacak işlemlere ilişkin standartlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-30.06.2015
K.F.S. 12.1.1	Belediyenin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.03.2015

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
K.F.S.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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.04.2015-31.12.2015
K.F.S.12.2.1.	Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.12.2015
K.F.S.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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S.12.2.3.	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S.12.2.4.	Belediyemizde kullanılan yazılım sistemlerine kimlerin hangi yetkilerle girebileceği belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
K.F.S.12.3.1.	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.01.2015
B.İ.S.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	Sürekli
B.İ.S.13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. (Elektronik ortama süreçlerle ilgili dökümantasyon entegrasi tamamlanacaktır.)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-30.06.2015
B.İ.S.13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.05.2015-31.12.2015
B.İ.S.13.2.3	Üst yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
B.İ.S.13.2.4	Yönetim muhasebesi teknikleri uygulamaya başlanacak ve geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
B.İ.S.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.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	01.06.2015-31.06.2015
B.İ.S.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	3 ayda bir

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
B.İ.S.13.2.7	Belediyemizde yazılı kayıt 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	01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
B.İ.S.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	Sürekli
B.İ.S.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 işleme için gerekli revizyon ve süreklilik sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.06.2015
B.İ.S.13.4.2	Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkanlarını belirtecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.06.2015-31.06.2015 01.06.2016-31.06.2016
B.İ.S.13.4.3	Mali Hizmetler birimi ön mali kontrol işlemlerinin yazılım üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Başkanlık	01.01.2015-31.06.2015
B.İ.S.13.5.2	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.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Başkanlık	Sürekli
B.İ.S.13.6.1.	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefler çerçevesinde beklentilerini 6 aylık toplantılarla personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6 ayda bir
B.İ.S.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	Her yıl
B.İ.S.14.2.1.	Belediyemizde ilgili mevzuatların öngördüğü şekilde ilgili yılın 6 aylık bütçe uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ait beklentiler "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanarak kurumsal web sitemiz üzerinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl Temmuz ayında

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
B.İ.S.14.4.1.	Performans programında belirlenen faaliyetlerin amacına ulaşıp ulaşmadığının anlaşılabilmesi için periyodik olarak 6 ayda bir birimlerce değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve toplantı sonuçları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	6 ayda bir
B.İ.S.15.1.1	Belediyemiz ilgili mevzuat dikkate alınarak arşiv yönetmeliği düzenleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.05.2015-01.07.2015
B.İ.S.15.1.2	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli
B.İ.S.15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Plan'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	01.04.2015-31.12.2016
B.İ.S.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	31.12.2016
B.İ.S.15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	31.12.2016
B.İ.S.15.3.2	Arsivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	31.12.2016
B.İ.S.15.3.3	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	31.12.2016
B.İ.S.15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.03.2015
B.İ.S.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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	01.01.2015-30.06.2015
B.İ.S.15.5.2.	Gelen ve giden tüm evrakların kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü İşlem Müdürlüğü	Bilgi Sürekli
B.İ.S.15.5.3.	Gelen tüm evrak ve idare içinde üretilen evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.15.5.4.	Arşiv mevzuatı genelgesi ve kontrol listeleri hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	01.02.2015-01.05.2015
B.İ.S.15.6.1	Belediyemizde arşiv dökümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin ilgili mevzuata göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi mevcut vardır.Belediyemizde oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişebilirliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü İşlem Müdürlüğü	Bilgi 01.01.2015-31.12.2016
B.İ.S.16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemi mevzuat çerçevesinde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
B.İ.S.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	01.01.2015-30.6.2015
B.İ.S.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	Her yıl
B.İ.S.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	Sürekli
İ.S.17.1.1.	Belediyemizde iç kontrol sistemi sürekli şekilde değerlendirilecektir	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli
İ.S.17.1.2.	Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde iç kontrol birimi oluşturulacaktır.	Başkanlık	01.01.2015-31.01.2015
İ.S.17.1.3.	İç kontrol biriminin rol ve fonksiyonlarından biri de izleme ve değerlendirme şeklinde belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.01.2015-31.01.2015
İ.S.17.1.4.	Belediye izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır,ve ilgili personele anlatılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.03.2015-31.06.2015
İ.S.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	6 ayda bir
İ.S.17.1.6.	İç Kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve İç Denetçi	6 ayda bir
İ.S.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	Her yıl
İ.S.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	Her yıl
İ.S.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	Her yıl
İ.S.17.3.1.	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6 ayda bir

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
İ.S.17.3.2.	Belediye Başkanının koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç Kontrolün Belediye düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri 6 aylık dönemlerle raporlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	6 ayda bir
İ.S.17.3.3.	İç kontrol sistemini değerlendirme anketi yapılacaktır. Müdürlük toplantılarının yapılması ve tutanakla kayıt altına alınması sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	6 ayda bir
İ.S.17.4.1.	Denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve üst yöneticiye gönderilecektir.	İç Denetçi	Her yıl
İ.S.17.4.2.	İç denetimin yıllık programı sona erdikten sonra denetim ortak sonuçları şeklinde, iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik toplantı yapılacaktır.	İç Denetçi	Her yıl
İ.S.17.4.3.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik izleme formları oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01.03.2015-30.06.2015
İ.S.17.4.4.	İç denetim programının tamamlanmasından sonra, iç kontrol sistemine yönelik "Denetim Ortak Sonuçları" açıklanacaktır.	İç Denetçi	Her yıl
İ.S.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	2 yılda bir
İ.S.18.1.1.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetçi	Sürekli
İ.S.18.1.2.	İç Denetim belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir.	İç Denetçi	Sürekli
İ.S.18.1.3.	İç Denetimde klasik teftiş yerine süreç denetimini esas alan bir denetim modeli kurulacaktır.	İç Denetçi	Sürekli
İ.S.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 Denetçi	Her yıl
İ.S.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 raporlar aracılığı ile önerilerde bulunacaktır.Bu raporlar çerçevesinde belediye birimlerince kontrol,yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır.	İç Denetçi	Her yıl

EYLEM KODU	İÇ KONTROL EYLEMLERİ	EYLEMDEN SORUMLU MÜDÜRLÜK	EYLEM TARİHİ
İ.S.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 Denetçi	Her yıl



www.eyup.bel.tr / 444 30 00