

**TUZLA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
(07.2011-06.2013)

**1-KONTROL ORTAMI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		KOS 1.1/1	İç Kontrol ve Metodolojisi konusunda bütün harcama birimleri yöneticileri ve personeli kapsayacak eğitim çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Md., Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Eğitim Programı, Eğitim Notları, Katılımcı Listeleri	06.2011	12.2011	X
			KOS 1.1/2	İç Kontrol Eylem Planı kurum web sitesinde yayınlanacak, kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Duyuru Yapılması, Web de Yayınlama	06.2011	12.2011	X
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2/1	Yöneticilere İç Kontrol Sisteminin Uygulanması hakkında Eğitim Faaliyeti düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Üst Yönetim	Eğitim Faaliyeti	06.2011	12.2011	X
			KOS 1.2/2	Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek teşkil edecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Üst Yönetim	Etkinlik ve Uygulamalara Katılma kayıtları	06.2011	06.2013	X
			KOS 1.2/3	Personel etik davranış ve kararlarına yönelik bir ödül sistemini kurmak.	Etik Komisyon	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Etik Davranış Ödüllendirme Talimatı	01.2012	12.2012	X
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		KOS 1.3/1	Yazılı Kurumsal Etik ilkelerin tüm çalışanlara ulaştırılmasını sağlamak. (Intranet, outlook ve duyuru panosu,)	Etik Komisyon	Üst Yönetim, Tüm Müdürlükler	Birim içi panolarda duyuru, Intranet ve Outlooktan duyuru.	06.2011	12.2011	X
			KOS 1.3/2	Yöneticilerin astlarına "Kamu Görevlilerinin uyması gereken Etik İlkeler" konusunda bilgilendirme yapmasını sağlamak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Üst Yönetim, Tüm Müdürlükler	Bilgilendirme yazısı	01.2012	12.2012	Personelin bilgilendirilmesi yazılı olarak yapılması yanında her bölüm/birim yöneticisi toplantılarda sözlü olarak gündeme getirecek.
			KOS 1.3/3	Kurum eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerinde etik ilke, kural ve prosedürlerin yer almasını sağlamak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	Eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerinde yer alması.	01.2012	12.2012	X
			KOS 1.3/4	Etik Denetim sistematüğünü kurmak.	Etik Komisyon	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Etik Denetim Prosedürü	01.2012	12.2012	X
			KOS 1.3/5	Etik kültürünün yerleştirilmesi konusunda özel bir eğitimi programa almak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	Etik kültürünün yerleştirilmesi eğitimi	01.2012	12.2012	X
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4/1	Kurum dışına sunulan raporlara (Faaliyet Raporu, Broşür vb.) etik konusundaki çalışmaları da eklemek.	Etik Komisyon	Basın yayın Halkla İlişkiler Md., Kültür ve Sosyal İşler Md.	Kurum dışına sunulan raporlar	01.2012	12.2012	X

**TUZLA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
(07.2011-06.2013)

**1-KONTROL ORTAMI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 1.5/1	X	X	X	X	X	X	Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve Belediyelerinin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak kurumumuz yönetim anlayışı içinde hiçbir nedenle çalışanlar ve hizmetlerinden faydalanan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmaz.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 1.6/1	X	X	X	X	X	X	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır.
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.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.1/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut Stratejik Planda misyon ve vizyon ifadeleri yer almaktadır. Yapılan anket sonuçlarına göre çalışanlar kurumun misyonunu benimsemektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.2/1	X	X	X	X	X	X	Misyonu gerçekleştirebilmek için müdürlüklerin görev tanımları yazılı olarak bulunmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.3/1	X	X	X	X	X	X	Çalışanlar görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını makul seviyede bilmektedirler.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.4/1	X	X	X	X	X	X	İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı bulunmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.5/1	X	X	X	X	X	X	Tüm çalışanlar organizasyon şemasına rahatlıkla ulaşabilmektedir. Organizasyon şeması raporlama ilişkisini göstermektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS 2.6/1	Birim Yöneticileri önem arz eden hassas görevleri belirleyecek ve bu görevlere ilişkin yazılı prosedür belirleterek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	KYM, Tüm Müdürlükler	Hassas Görev Tanımları	06.2012	12.2012	X

**TUZLA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
(07.2011-06.2013)

**1-KONTROL ORTAMI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.7/1	X	X	X	X	X	X	Halihazırda birim yöneticileri tarafından rutin olarak yapılan iş ve işlemlerin kontrol mekanizmaları bulunmaktadır. Üst Yöneticilerin izleme ve takip mekânzası bulunmaktadır. (AKOS,Sampaş, Aylık Toplantı Raporları)
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 3.1/1	X	X	X	X	X	X	İdarenin hedeflerini gerçekleştirme yönelik yapılanma bulunmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 3.2/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 3.3/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 3.4/1	X	X	X	X	X	X	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır. (28/12/2004 tarih ve 25684 sayılı yönetmelik)
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 3.5/1	X	X	X	X	X	X	Her yıl Eğitimler Planları hazırlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6/1	Performans değerlendirme sistemi ile ilgili çalışma yapılarak üst yöneticiye sunulacaktır. Personelin değerlendirmesi ile ilgili farklı çalışmalar incelenecek.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	Performans Değerlendirme Sistemi hakkında çalışma notları	01.2012	12.2012	X
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7/1	Belediye kanununun 49. maddesindeki ödül sisteminin yüksek performanslı çalışanlar için işletilmesini düzenleyen yönerge oluşturmak ve Eğitim faaliyetlerini buna göre yürütmek.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	Eğitim faaliyetlerini belirleyen rehber	01.2013	06.2013	X

**TUZLA BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
(07.2011-06.2013)

**1-KONTROL ORTAMI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 3.8/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 4.1/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 4.2/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 4.3/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4/1	Yetki devredilen personelin taşınması gereken asgari kriterler tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki Devrinde Aranacak Kriterler Listesi	06.2011	12.2012	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5/1	Yetki raporlama dönemlerini gösteren yönerge oluşturmak ve müdürleri konu hakkında bilgilendirmek.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	Yetki raporlama yönergesi	06.2012	12.2012	Vekalet edecek müdürlük, pozisyon listesi ile birlikte yetki raporlama yönergesi bildirilecektir.