

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

3-KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Başlama Tarihi | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KFS7 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | | KFS 7.1/1 | Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi için İç Kontrol Biriminin kurulması | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü | İç Kontrol Birim Tebliği | 06.2011 | 12.2011 | İç Kontrol Faaliyetlerinin(Kontrol Ortam Analizi, Risk Analizi, Kontrol Faaliyetleri vb...) yürütülmesi konusunda uzmanlaşmış bir birim kurulması gerekmektedir. |
| | | | KFS 7.1/2 | Harcama birimleri faaliyetlerine ve risklerine ilişkin uygulanan kontrol yöntemleri yazılı şekilde tanımlanacaktır. | İç Kontrol Birimi/Bölümü | Tüm Müdürlükler | Kontrol aktiviteleri | 01.2012 | 06.2012 | X |
| | | | KFS 7.1/3 | İdari düzeyde ve harcama birimleri düzeyinde belirlenen kontrol yöntemleri uygulanması sağlanacaktır. | Tüm Müdürlükler | İç Kontrol Birimi/Bölümü | X | 06.2012 | 06.2013 | X |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır. | | KFS 7.2/1 | Kontrol aktiviteleri türleri ve kontrol aktivitesi oluşturma konusunda eğitim planı, katılacak olacak çalışanların tespit edilmesi | İç Kontrol Birimi/Bölümü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Eğitim planı ve katılımcı listesi | 06.2011 | 12.2011 | X |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır. | Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır. | KFS 7.3/1 | X | X | X | X | X | X | X |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | | KFS 7.4/1 | Kontrol maliyetlerinin ve sağlanan faydanın neler olabileceğini gösteren listeyi oluşturmak. | İç Kontrol Birimi/Bölümü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Maliyet-fayda listesi | 01.2013 | 06.2013 | X |
| KFS8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Düzenleme ve uygulamalar (ISO9001 kalite yönetim sistemi) makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır. | KFS 8.1/1 | X | X | X | X | X | X | X |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsmalıdır. | Düzenleme ve uygulamalar (ISO9001 kalite yönetim sistemi) makul güvence sağlamaktadır. Yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır. | KFS 8.2/1 | X | X | X | X | X | X | X |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | | KFS 8.3/1 | Prosedürleri ve süreç tanımlarını hazırlamak/güncellenmek. | Kalite Yönetim Merkezi | Tüm Müdürlükler | Güncel prosedürler ve süreçler | 06.2011 | 12.2011 | X |
| | | | KFS 8.3/2 | Süreçlerin takip edilebilirliğini/görüntülenebilirliğini arttırmak için süreç yazılımı tasarlamak. | Kalite Yönetim Merkezi | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Süreç yazılımı | 01.2012 | 12.2012 | X |
| | | | KFS 8.3/3 | Süreç sahipleri için eğitim planı oluşturulmak. | Kalite Yönetim Merkezi | X | Eğitim planı | 06.2012 | 12.2012 | X |

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

3-KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Başlama Tarihi | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KFS9 | Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. | KFS 9.1/1 | X | X | X | X | X | X | X |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Görevler ilkesine uygun hareket edilmeyen faaliyetler tespit edilmemiştir. Düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır. | KFS 9.2/1 | X | X | X | X | X | X | X |
| KFS10 | Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | | KFS 10.1/1 | Yöneticiler, birimlerinde yapılan iş ve işlemlerin belirlenen iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacak ve birim kontrol listesi oluşturacaklardır. | Tüm Müdürlükler | Kalite Yönetim Merkezi | Birim Kontrol Listeleri | 01.2012 | 12.2012 | X |
| | | | KFS 10.1/2 | Süreç performans göstergelerini belirlemek | Kalite Yönetim Merkezi | Tüm Müdürlükler | Performans göstergeleri | 06.2012 | 12.2012 | X |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. | KFS 10.2/1 | X | X | X | X | X | X | Yöneticiler iş ve işlemleri belirlenmiş amaçlara göre izlemek ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlükler ile ilgili gerekli talimatlar vermektedir. |
| KFS11 | Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. | KFS 11.1/1 | X | X | X | X | X | X | 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 Kariyer Yedekleme Listeleri ve Kritik Eleman Listeleri hazırlanmıştır |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | KOS 4.5 de gerekli çalışmalar yapılmaktadır. | KFS 11.2/1 | Usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları taşıyan vekil personel görevlendirilecektir. | İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Vekil Görevlendirme Üst yazısı | 01.2012 | 06.2012 | X |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | | KFS 11.3/1 | Birim bazında her bir iş pozisyonu için görevden ayrılma durumunda hazırlanacak rapor kriterlerini belirlemek ve raporlama yapılmasını sağlamak | Tüm Müdürlükler | İç Kontrol Birimi/Bölümü | Standartlar | 06.2012 | 12.2012 | Görevden ayrılma raporlarına eklenecek belgelerin listesinin birim/bölüm bazında belirlemek..kritik evrakların teslim edilmesi, vb.. |

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

3-KONTROL FAALİYETLERİ

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Başlama Tarihi | Tamamlama Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------|------------------|----------|
| KFS12 | Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | | KFS 12.1/1 | Bilişim varlıklarının (sunucu, PC vb...) bakım ve yenileme takvimlerinin verimlilik esasına göre yazılı olarak hazırlamak. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | X | Bakım ve yenileme takvimi | 06.2011 | 12.2011 | X |
| | | | KFS 12.1/2 | Bilişim varlığı (yazılım, donanım vb...) bakım, onarım, yenileme gibi taleplerin yönetilebileceği "iş takip" sistemi kurmak. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | X | İş Takip Sistemi (Help Desk) | 06.2011 | 12.2011 | X |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. | | KFS 12.2/1 | Mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilmesi, yetkilendirmelerin güncellenen süreçler ele alınarak yeniden düzenlemek. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | Yetki düzenlemesi | 06.2011 | 06.2012 | X |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | | KFS 12.3/1 | Kurumsal Yönetim Bilişim ihtiyaçlarını ortaya çıkaracak ihtiyaç analizi çalışmasını yürütmek. | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Tüm Müdürlükler | İhtiyaç analizi | 06.2012 | 06.2013 | X |