

TUZLA BELEDİYESİ
İÇ KONTROL EYLEM PLANI
(2015-2016)

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
1.1. İç Kontrolün Tanımı Ve Amacı	2
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat	2
1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri.....	3
1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar.....	5
2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2015-2016)	6
2.1. KONTROL ORTAMI	6
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME.....	12
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ	15
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM	19
2.5. İZLEME.....	23

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’ıncı maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. 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 Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

- 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, sağlamaktır.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

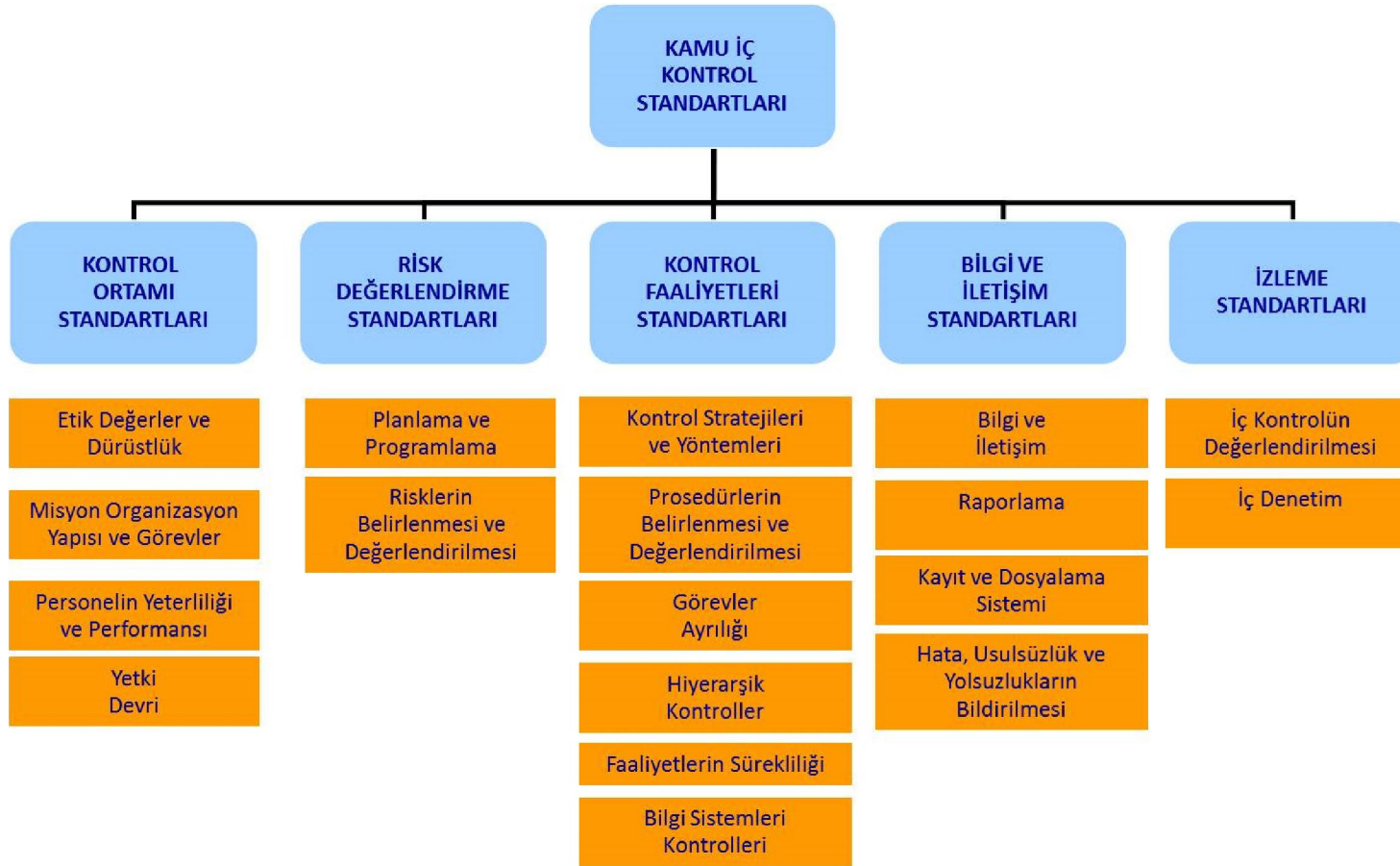
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:



1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. 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. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. 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. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

KFS 3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1.3.4. 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 imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç

duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1.3.5. İzleme Standartları:

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 2. İç Denetim

1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Mali Hizmetler Birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.

2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2015-2016)

2.1. 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum bünyesinde yer alan birimlerde, iç kontrol sistemi kavramı ve metodolojisi konusunda bilgi eksiklikleri bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol ile ilgili tüm harcama birim yöneticileri ve ilgili personeli kapsayacak eğitim çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı, Eğitim Notları, Katılımcı Listeleri	Aralık-2015	X
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı kurum web sitesinde yayınlanacak, kurum içi iletişim araçları(outlook vs.) ile düzenli olarak duyurusu yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Düzenli Duyuruların Yapılması, Web Sitesinde Yayınlanması	Şubat-2015	X
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir ancak iç kontrol sisteminin işleyişi ve uygulanması konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.2.1	Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Üst Yönetim	İç kontrol eğitimlerine ve uygulamalara katılma kayıtları	Sürekli	X
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden Kurumumuz Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurumsal Etik Davranış İlkeleri (Etik Kurallar) mevcuttur. Açıkça etik ilkelerin tümü bilinmese de kurumda bilinen ve uygulanan etik kurallar vardır. Etik Kuralların işleyişi yeterli kadar takip edilmemektedir.	KOS 1.3.1	Yazılı Kurumsal Etik Değerlerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesi sağlamak için düzenli bilgilendirme yapmak (outlook ve duyuru panosu vs)	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler, (Etik Komisyonu)	Outlooktan duyuru. Etik ilkelerin personele tebliği	Her yıl Ocak ayında	X
			KOS 1.3.2	Kurum eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerinde etik ilke, kural ve prosedürlerin yer almasını sağlamak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Basın Yayın Halkla İlişkiler Md., Kültür ve Sosyal İşler Md.	Eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerde yer alması.	Sürekli	X
			KOS 1.3.3	Etik kültürün yerleşmesi konusunda özel bir eğitimi hizmeti almak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik kültürün yerleştirilmesi eğitimi	Kasım-2015	X

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzun stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, hizmet standartları tabloları vb. diğer raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler, Beyaz Masa bürosuna başvurmaları halinde istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlüğü, saydamlığı ve hesap verebilirliği artırmak adına Faaliyet Raporları, Bütçe Bilgileri, Hizmet standartları, İmar planları ve uygulamaları vb. kurum çalışmaları ile ilgili bilgi ve raporların web sitemizde güncel olarak bulunması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web sitesinin güncelliği	Sürekli	X
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	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 1.5.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 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 şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır. Güncel mevzuata uygunluğu takip edilmektedir.	KOS 1.6.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Stratejik Planda misyon ve vizyon ifadeleri yer almaktadır. Faaliyet raporu ile her yıl duyurusu yapılmaktadır. Personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi noktasında çalışmalar yapılacaktır.	KOS 2.1.1	Misyonun personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi için ana hizmet ve ek hizmet binalarında görülecek şekilde panolarda asılması ve düzenli olarak outlooktan duyurusunun yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali Hizmetler Md.	Destek Hizmetleri Md., Kültür ve Sosyal İşler Md.	Panolara asılan doküman, düzenli duyuru sayısı	Kasım-2015	X

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonu gerçekleştirebilmek için müdürlüklerin görev tanımları yazılı olarak bulunmaktadır. Ancak eksiklikler bulunmakta olup güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.2.1	Her birim kendi görev tanımlarını güncelleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev tanımları listesi	Kasım-2015	X
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Çalışanlar görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını makul seviyede bilmektedirler. Her birimde görev dağılım çizelgesi bulunmamaktadır.	KOS 2.3.1	Her Birim kendi Görev Dağılım Çizelgesini oluşturacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	Haziran-2015	X
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı güncel olarak bulunmaktadır.	KOS 2.4.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm çalışanlar organizasyon şemasına rahatlıkla ulaşabilmektedir. Organizasyon şeması raporlama ilişkisini göstermektedir.	KOS 2.5.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuz birimlerinde faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin yazılı prosedürler tanımlanmamıştır.	KOS 2.6.1	Hassas görevler belirlenecek ve liste oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görev Listesi	Ocak-2016	X
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin yazılı prosedür belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görev Tanımları	Mart-2016	X
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Rutin olarak yapılan iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleştirilmektedir. Üst Yöneticiler tarafından düzenli haftalık ve aylık toplantılar yapılmakta ayrıca Bilgi sistemi üzerinden izleme ve takip mekânması bulunmaktadır.	KOS 2.7.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik yapılanma bulunmaktadır. İnsan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmıştır.	KOS 3.1.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Her yıl Aralık ayında Yıllık Eğitim Planı yapılmaktadır. Eğitim kayıtları tutulmakta ve istatistikleri analiz edilerek personelin eğitim durumları takip edilmektedir. Birim yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 3.2.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	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 bulunmaktadır. Bunlara istinaden işlemler yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans Değerlendirmesi yapılmamaktadır.	KOS 3.6.1	Her birim yöneticisi kendisine bağlı personel ile performans değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı sonuçları	Her yıl Aralık ayında	X
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans Değerlendirmesi yapılmamaktadır.	KOS 3.7.1	Performans Değerlendirme toplantısı sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin eksik olduğu alanlarda eğitim alması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim alması gereken personel listesi	Sürekli	X
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.	Kurumumuza ait personel mevzuatı periyodik olarak gözden geçirilip, gerek görüldüğü takdirde mevzuatta değişiklikler yapılmaktadır. Yer değiştirmek suretiyle başka kuruma geçen personelin dosyası ilgili kuruma gönderilmekte, başka kurumdan atanan personelin dosyası alınarak sisteme işlenilmekte ve kurum sicil numarası verilerek dosyası açılmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar elektronik ortamda ve yazı olarak birim personeline duyurulmaktadır. Düzenlenen hizmet içi eğitimler personele duyurularak katılımları sağlanmaktadır.	KOS 3.8.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	İmza ve onay mercileri mevcut olup, ilgililere duyurulmaktadır.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercilerini gösteren İmza Yetkileri Yönergesi, her yıl gözden geçirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Süreç bazında imza ve onay mercilerini gösteren İmza Yetkileri Yönergesi	Her yıl Ocak ayında	X
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir ve ilgililere bildirilmiştir. Yetki Devri yönergesi bulunmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki Devri Yönergesi belirli aralıklarla gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Güncel imza yetkileri yönergesi	Her yıl Ocak ayında	X
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri listesi devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak hazırlanmıştır.	KOS 4.3.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personelin raporlaması, Yöneticilerin iletişimleri sırasında sözlü olarak yapılmaktadır.	KOS 4.4.2	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2.2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2015 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi, stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaları için Başkan, başkan yardımcıları ve müdürler tarafından düzenli toplantılar yapılmaktadır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için Başkan, başkan yardımcıları ve müdürler tarafından düzenli toplantılar yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programlarında idarenin hedeflerine uygun her birim için özel hedefler bulunmaktadır.	RDS 5.5.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.6.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belirlenen Amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar(riskler) üzerinde yeterli bir çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.1.1	Birim Yöneticilerine ve İçkontrol ile görevli personele yönelik Risk Analizi Eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm müdürlükler	Risk Analizi Eğitim Listesi	Ekim-2015	X
			RDS 6.1.2	Tüm harcama birimleri kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek kendi birimlerinin iş süreçleri doğrultusunda muhtemel risklerini belirleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Kalite Merkezi	Birim Risk Tabloları	Kasım-2015	X
			RDS 6.1.3	Her birimde iç kontrol ile görevlendirilen personellerden Risk Belirleme Ekibi oluşturularak Risk Haritası çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Belirleme Ekibi, Kurum Risk Haritası	Aralık-2015	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmayı engelleyen risklerin belirlenmesi ve risk kök analizi çalışması yapılarak risklerin sınıflandırılması gerekmektedir.

RDS 6.2	Risklerin gerekleŒme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerekleŒme olasılığı ile ilgili yeterli alıŒma yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birimler tarafından belirlenen riskler doğrultusunda kurumun riskleri sınıflandırılarak analiz edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Mdrlđler	Risk Değerlendirme Raporu, Risk Analizi Raporu	Her Yıl Aralık Ayında	Risklerin gerekleŒme olasılığını belirlenmesi için uzman grŒlerinin sistematik olarak toplanması finansal, kalite, itibar, zaman açısından değerlendirilmesi ve risklerin önem seviyelerine göre sıralanması gerekmektedir.
RDS 6.3	Risklere karŒı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluŒturulmalıdır.	Yöneticiler karŒılaŒabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları aktiviteleri sezgisel olarak belirlemektedirler fakat sistematik, ortak akklı kullanan (alıŒanların katılımı) bir yaklaŒım bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Birimleri bünyesinde alınabilecek tedbirlerle giderilebileceği dŒnlen risklere karŒı Birim Yöneticileri gerekli önlemleri alacaktır. Kurum düzeyinde amaç ve hedeflere ulaŒılmasına engel teŒkil edeceği dŒnlen risklere karŒı st yöneticinin onayı ile eylem planı oluŒturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Mdrlđler	Riskleri önlemeye yönelik Eylem Planı	Her Yıl Ocak Ayında	X

2.3. 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	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.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Riskler için kontrol stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1	Harcama birimleri faaliyetlerine ve risklerine ilişkin uygulanan kontrol yöntemleri yazılı şekilde tanımlanacaktır. İş süreçlerinde iş akışı şemaları üzerinde kontrol aktiviteleri gösterilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Bazlı Kontrol Faaliyetleri Listesi	Haziran-2016	X
			KFS 7.1.2	İdari düzeyde ve harcama birimleri düzeyinde belirlenen kontrol yöntemlerinin uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	X	Aralık-2016	X
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem sonrası kontrollerden oluşmaktadır. İşlem öncesi ve süreç kontrolü yaygın olarak kullanılmamaktadır.	KFS 7.2.1	7.1. nolu şartta belirlenen eylemlerle bu şartın gerçekleşmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	X	X	Haziran-2016	X
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır.	KFS 7.3.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğu için konuyla ilgili bir çalışma başlatılmamıştır.	KFS 7.4.1	Maliyet gerektiren kontrol mekanizmalarının oluşması halinde fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Maliyet-fayda listesi	Aralık-2016	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.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcut olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Müdürlüklerin ivedi ve zorunlu ihtiyaçları için kullanabilecekleri avansları düzenleyen Avans Genelgesi yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ön ödeme usul ve esasları hk. Yönerge	Haziran-2015	X
			KFS 8.1.2	Yapılacak sosyal yardımların belirleneceği Sosyal Yardım Yönergesi hazırlanacaktır.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sosyal Yardım Yönergesi	Temmuz-2015	X
			KFS 8.1.3	Mevzuattaki değişikliklere göre mevcut bulunan prosedürler güncellenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılı Prosedürler	Ocak-2016	X
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcut olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.2.1	8.1.3' deki eylem ile gerçekleştirilecektir.	X	X	X	X	X
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmıştır fakat güncelliğini yitirmiş prosedürler mevcuttur. Çalışanlar prosedür ve süreçlere bilgisayar ağında ISO klasöründen ulaşabilmektedir fakat süreç sahipliği düşüktür.	KFS 8.3.1	Prosedürleri ve süreç tanımlarını hazırlamak/güncellenmek.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güncel prosedürler ve süreçler	Haziran-2016	X
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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ilkesine uygun hareket edilmeyen faaliyetlere tespit edilmemiştir ancak mevcut durum gözden geçirilmektedir.	KFS 9.2.1	Her harcama birimi; ihale komisyon üyelerini, muayene ve kabul komisyonu üyelerini, gerçekleştirme görevlilerini farklı personellerden oluşturmaya yönelik birim içinde gerekli görevlendirmeyi yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim gerçekleştirme görevlisi, ihale komisyonu ve kabul komisyonu üyelerini gösteren listeler	Haziran-2015	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.	Yöneticiler işleyiş ile ilgili yaşanan sorunlar esnasında prosedür kontrolü yapmaktadır ancak sürekli bir kontrol yapılmamaktadır.	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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Kontrol Listeleri (Yönetici Kontrolleri Prosedürü)	Haziran-2016	X
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemleri belirlenmiş amaçlara göre izlemek ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlükler ile ilgili gerekli talimatlar vermektedir.	KFS 10.2.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	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 11.1.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilerek vekalet şemaları bulunmaktadır. (KOS4.5.)	KFS 11.2.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelden bir kısmı, iş ve işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirme yapmaktadır ancak bu hem rapor şeklinde değildir hem de tüm görevden ayrılmalar için geçerli değildir.	KFS 11.3.1	Birim bazında her bir iş pozisyonu için görevden ayrılma raporlarına eklecek belgelerin listesi hazırlanacaktır..(kritik evrakların teslim edilmesi, vb..)	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel İş Devri Raporu	Aralık-2016	X
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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için ISO-27001 çalışmalarına başlanılmıştır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 çalışmaları ile tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	ISO 27001 çalışma belgesi	Ocak-2016	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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı kaynaklı eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 12.2.1	Mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilmesi, yetkilendirmelerin güncellenen süreçler ele alınarak erişim ile ilgili yetki yeniden düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Erişim ile ilgili Yetki düzenlemesi	Ocak-2016	X
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır ancak tüm süreçleri kapsayacak genişlikte değildir.	KFS 12.3.1	Kurumsal Yönetim için bilişim ihtiyaçlarını karşılayacak yeni bilgi sistemine geçiş yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yeni Yönetim Bilgi Sistemi	Ocak-2016	X

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Ayrıca kurum içi intranet uygulaması bulunmaktadır. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır. Ayrıca iletişim merkezi bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri Belediye Otomasyon Sistemi ve EBYS üzerinden ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye Otomasyon Sistemi standardı karşılamaktadır.	BİS 13.3.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir ancak bütçe kaynak kullanımına ilişkin bilgiler her zaman güncel olmamaktadır.	BİS 13.4/1	Birimler kendi bütçelerinin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin takip mekanizması kuralmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Takip Mekanizması	Kasım-2015	Excel programı üzerinden takip sistemi vs. gibi.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu birçok alanda Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır ancak geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.5/1	Yeni Yönetim Bilgi Sistemi programına geçilmesiyle birlikte Yönetimin karar süreçlerinde ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Raporlama Modülü	Aralık-2015	X

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde yöneticiler beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için kurum içi öneri sistemi oluşturma çalışmalarına başlanmıştır.	BİS 13.7/1	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri şikayet kutusu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şikayet kutuları	Haziran-2015	X
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.	BİS 14.1/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna yeterince açıklanmamaktadır.	BİS 14.2/1	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri web sitesinde duyurmak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Md.	Duyuru	Temmuz-2015	X
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır.	BİS 14.3/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden raporlama ağı kurulmuştur. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Dijital arşivleme ve EBYS sistemine geçiş yapılmıştır.	BİS 15.1/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi güncel tutulmakta olup tüm kullanıcılar tarafından ulaşılabilen ve izlenebilmektedir.	BİS 15.2/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için günlük olarak yedekleme çalışmaları yapılmaktadır. Mevcut kullanıcıların şifre kullanımı sağlanmaktadır.	BİS 15.3/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatta yer alan Arşiv standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.	BİS 15.4/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Dijital arşiv sistemi ile evraklar, Standart Dosya Planına uygun şekilde kayıt altına alınmaktadır.	BİS 15.5/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi bünyesinde Dijital Arşivleme ve EBYS bulunmaktadır.	BİS 15.6/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemiyle ilgili yazılı doküman bulunmamaktadır.	BİS 16.1/1	İlgili mevzuat dikkate alınarak Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiri ile ilgili prosedürler belirlenecek ve çalışanlara duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	X	X	Haziran-2016	X
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında, belirlenmesi halinde yeterli inceleme Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	BİS 16.2/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2.5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yöneticiler tarafından sürekli izlemeye yönelik yönetim, gözetim faaliyetleri ve karşılaştırmaları yapılmaktadır ancak İç Kontrol Sisteminin bir bütün olarak değerlendirilmesine yönelik soru formları/anketler kullanılmamaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, yılda bir defa olmak üzere, soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenerek gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Yöntemleri Raporu	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı tam olarak sağlanamamaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birim yöneticilerinin ve iç kontrol görevlilerinin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerine yer verilmekte ancak iç ve dış denetim sonuçlarına, ön mali kontrole ilişkin verilere, yöneticinin görüşleri, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetlerine yeterli düzeyde yer verilememektedir.	İS 17.4.1	Düzenli olarak yapılan yönetim toplantılarında iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik yöneticilerin görüşleri alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
			İS 17.4.2	İç kontrolün değerlendirilmesinde İç ve Dış denetim sonuçlarına ve ön mali kontrole ilişkin verilere yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine sonucunda alınması gereken önlemler yeterli düzeyde belirlenmemektedir.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, eylem planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi bulunmadığı için iç denetim faaliyetleri yürütülmemektedir.	İS 18.1.1	İç denetçi kadrosunun gözden geçirilmesi.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	X	Ocak-2016	X
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi bulunmadığı için iç denetim faaliyetleri yürütülmemektedir.	İS 18.2.1	X	X	X	X	X	X