



İÇ KONTROL
EYLEM PLANI

www.defne.bel.tr



İç Kontrol Sistemi, bizim için mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmektedir. Kurulacak ve sürekli sürdürülecek bu kontrol yapısını; yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

İç kontrol sisteminin, kurumun mali ve mali olmayan bütün süreçlerini kapsaması ve süreklilik arz eden dinamik bir süreç olması nedeniyle gözden geçirme çalışmalarında, bütün birimlerin ve çalışanların aktif katılımı zorunluluk arz etmektedir.

Saydam, üretken, etkin, verimli, hataları önleyici ve kamusal sorumluluğu esas alan yönetim sisteminin oluşturulmasında önemli bir aşama olan iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde görev alacak olan tüm çalışma arkadaşlarıma başarı dilekleriyle,

Dr. İbrahim Yaman
Belediye Başkanı

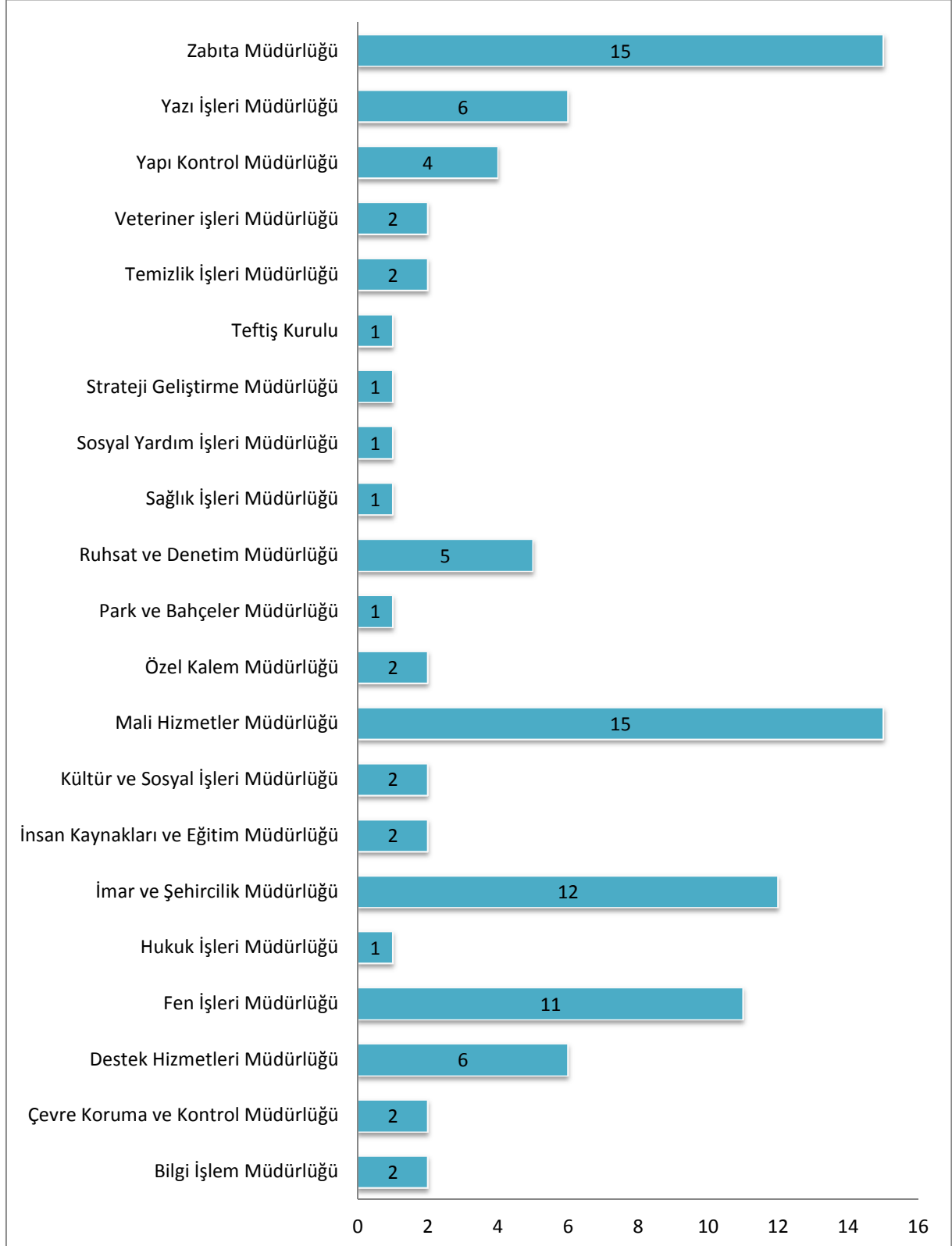
İÇİNDEKİLER

Sunuş	1
İçindekiler	2
İnsan Kaynakları	4
İç Kontrol Sisteminde Görev Ve Sorumluluklar	9
A- Üst Yönetici	9
B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu	9
C- Birim Yöneticileri	10
D- Birim Koordinatörü	10
E- Diğer Yöneticiler	10
F- Personel	10
G- Muhasebe Yetkilileri	11
H- İç Denetim	11
İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	11
A- İç Kontrolün Tanımı	11
B- İç Kontrolün Amacı	12
C- İç Kontrolün Yasal Dayanağı	12
D- İç Kontrolün Unsurları Ve Genel Koşulları	13
a- Kontrol Ortamı	13
b- Risk Değerlendirmesi	13
c- Kontrol Faaliyetleri	14
d- Bilgi ve İletişim	14
e- İzleme	14
E- İç Kontrolün Temel İlkeleri	15
F- İç Kontrol Yapısı Ve Uygulaması	15
İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	15
İç Kontrol Uygulaması	17
1. Aşama: Proje Ekibinin Kurulması	17
2. Aşama: Boşluk Raporunun Çıkarılması	17
3. Aşama: Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması	18
4. Aşama: Risk Değerlendirme	18
4.1. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi Analizi	19
4.2. Organizasyonel Ve Yönetmelik Süreçlerde Performans Analizi	24
4.3. Birim/Bölüm Etkinliği Değerlendirme Anketi Analizi	33
4.4. Etik Değerlendirme Anketi Analizi	40

5. Aşama: İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar	42
5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	42
5.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	49
5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	52
5.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	59
5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	65
6. Aşama: Sonuç Raporu	68
İç Kontrol Güvence Beyanı	74
7. Aşama: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	76
7.1. Kontrol Ortamı Standartları	77
7.2. Risk Değerlendirmesi Standartları	94
7.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	97
7.4. Bilgi Ve İletişim Standartları	107
7.5. İzleme Standartları	117

İNSAN KAYNAKLARI

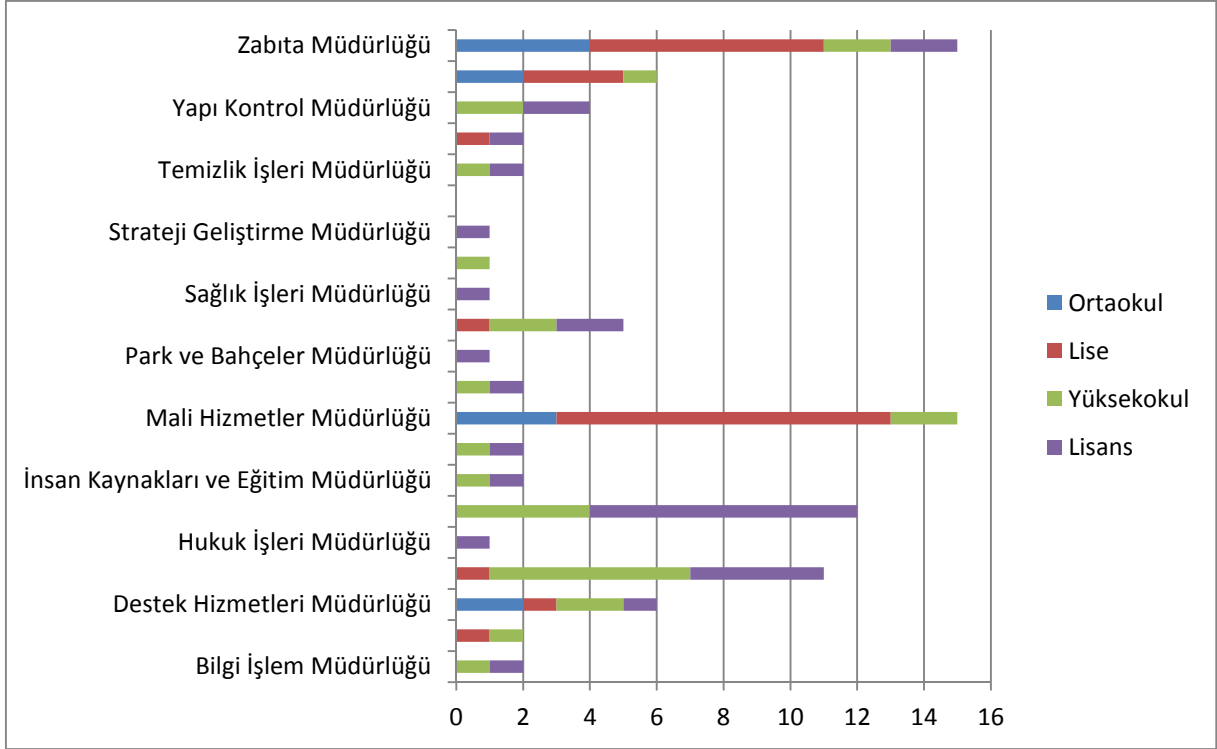
2014 Yılı Birim Bazında Memur Dağılım Tablosu



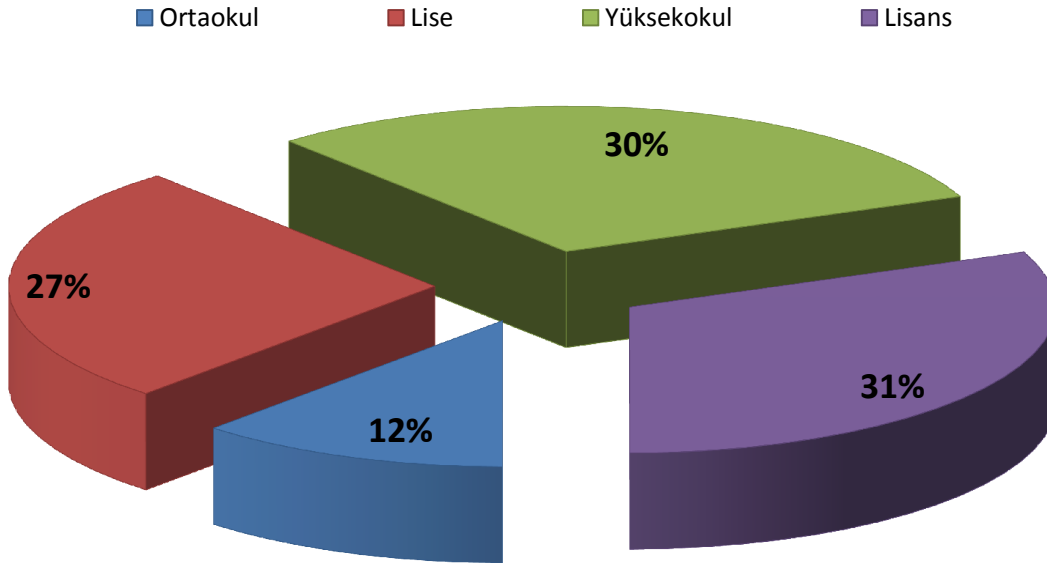
2014 Yılı Memurların eğitim kategorilerine göre dağılımı

	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Lisans	Toplam
Bilgi İşlem Müdürlüğü			1	1	2
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		1	1		2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	1	2	1	6
Fen İşleri Müdürlüğü		1	6	4	11
Hukuk İşleri Müdürlüğü				1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			4	8	12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			1	1	2
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü			1	1	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	10	2		15
Özel Kalem Müdürlüğü			1	1	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				1	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		1	2	2	5
Sağlık İşleri Müdürlüğü				1	1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü			1		1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü				1	1
Teftiş Kurulu					
Temizlik İşleri Müdürlüğü			1	1	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü		1		1	2
Yapı Kontrol Müdürlüğü			2	2	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	3	1		6
Zabıta Müdürlüğü	4	7	2	2	15
Toplam	11	25	28	29	

Memurların Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı



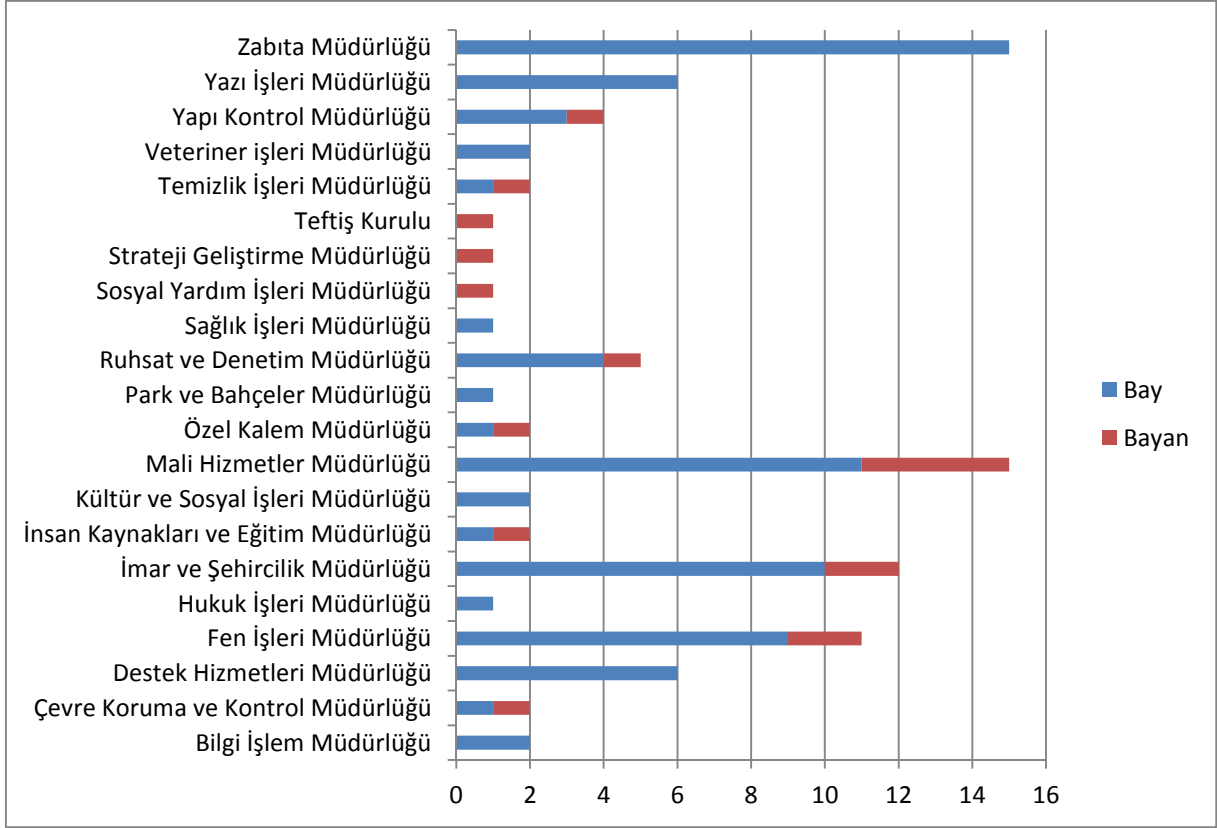
Memurların Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);



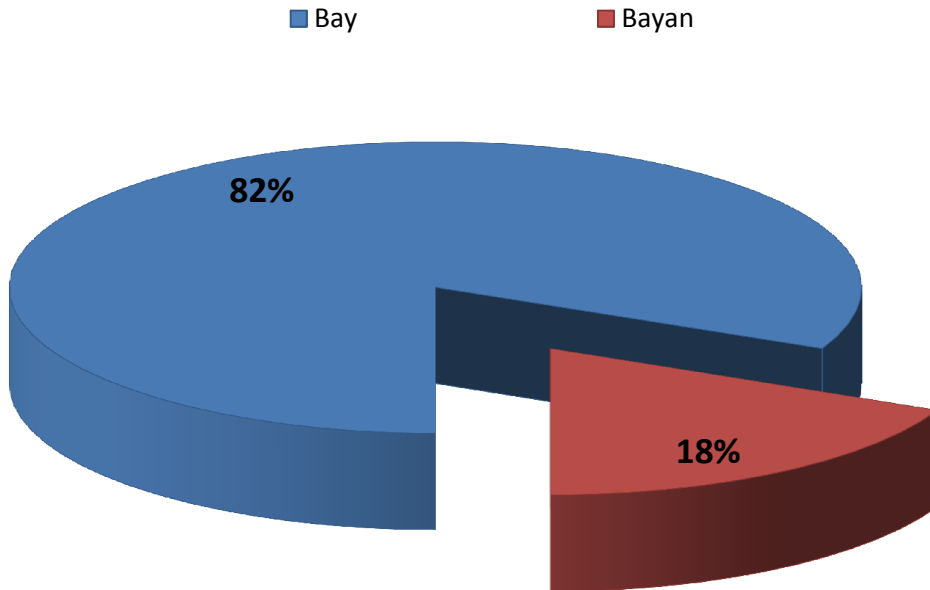
2014 Yılı Memurların Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan	Toplam
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2		2
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	1	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6		6
Fen İşleri Müdürlüğü	9	2	11
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1		1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	2	12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	2
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	2		2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	4	15
Özel Kalem Müdürlüğü	1	1	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1		1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4	1	5
Sağlık İşleri Müdürlüğü	1		1
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		1	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü		1	1
Teftiş Kurulu		1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	1	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2		2
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	1	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	6		6
Zabıta Müdürlüğü	15		15
Toplam	77	17	

Memurların Cinsiyet Bazında Dağılımı



Memurların Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları

aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlenmesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlenmesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.

Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Birimin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir.

Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI**A. İç Kontrolün Tanımı**

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı;

“İdarenin 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.” şeklinde yapılmıştır.

İç Kontrol Sisteminin genel özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.

- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

olarak belirtilmiştir.

C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:** Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar:** 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58' inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın " İç Kontrol Standartları " başlıklı 5' inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:** 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9' uncu maddesinde " İç Kontrol " mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği:** Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

- e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.
- f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

- g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır.

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgilili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir. Risk değerlendirmesi, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır.

Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir;

- İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.
- Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

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

F. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

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

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Kamu İdarelerine “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” kapsamında yayımlanan Standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

Kontrol Ortamı Bileşeni;

Etik değerler ve dürüstlük (6)

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler (7)

Personelin yeterliliği ve performansı (8)

Yetki devri (5)

Risk Değerlendirmesi Bileşeni;

Planlama ve programlama (6)

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (3)

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

Kontrol stratejileri ve yöntemleri (4)

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi (3)

Görevler ayrılığı (2)

Hiyerarşik kontroller (2)

Faaliyetlerin sürekliliği (3)

Bilgi sistemleri kontrolleri (3)

Bilgi ve İletişim Bileşeni;

Bilgi ve iletişim (7)

Raporlama (4)

Kayıt ve dosyalama sistemi (6)

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi (3)

İzleme Bileşeni;

İç kontrolün değerlendirilmesi (5)

İç denetim (2)

İÇ KONTROL UYGULAMASI

İç Kontrol çalışmaları işlem basamakları;

1. Proje Ekibinin Kurulması
2. Boşluk Raporunun Çıkarılması
3. Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması
4. Risk Değerlendirme
 - 4.1. Organizasyonel Ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi
 - 4.2. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi Analizi
 - 4.3. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi Analizi
 - 4.4. Etik Değerlendirme Anketi Analizi
5. İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar
 - 5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar
 - 5.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar
 - 5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar
 - 5.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar
 - 5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar
6. Sonuç Raporu
7. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

1. AŞAMA: Proje Ekibinin Kurulması

- İç Kontrol ile ilgili çalışmalar, Başkanımızın onayıyla başlatılmıştır.
- İdareimizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere “İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.
- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

2. AŞAMA: Boşluk Raporu

- Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır.
- Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmıştır.
- Boşluk raporunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi çalışmalarına ivedilikle başlanmasına karar verilmiştir.

3. AŞAMA: Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması

İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere, “Risk Yönetimi Yönergesi” yürürlüğe girmiştir.

Risk Belirleme işlemlerini yürütmek üzere; İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü’nün başkanlığında “Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu” oluşturulmuştur. Birim Risk Koordinatörlüğü için, birimlere isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

4. AŞAMA: Risk Değerlendirme

Risk tespiti için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır. Her kategori için farklı gruplar belirlenmiş ve hedef kitle profili çıkarılmıştır.

	Anket	Hedef Kitle
4.1	Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi	Yöneticiler
4.2	Organizasyonel ve Yönetimsel Süreçlerde Performans Analizi	Orta Düzey Yöneticiler Teknik Personeller
4.3	Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi	Destek Personeli
4.4	Etik Değerlendirme Anketi	Tüm Personel

Verimlilik sorunlarının teşhisi anketi yöneticilere, organizasyonel ve yönetimsel süreçlerde performans analizi anketi şeflere, teknik ve uzman personellere, birim/bölüm etkenliği değerlendirme anketi memur, VHKİ vb. personele, etik değerlendirme anketi ise tüm personele dağıtılmıştır.

Anketi dolduran personeller, her önerme için aşağıdaki kriterlere göre 1-5 arasında puan vermişlerdir.

- 1- Kesinlikle Katılmıyorum
- 2- Katılmıyorum
- 3- Kararsızım
- 4- Katılıyorum
- 5- Tamamıyla Katılıyorum

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır.

Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir Soruların beklenen değeri 3,00-5,00 (%60-%100) olup, bu değer altında kalan sonuçlar “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne eklenmiştir.

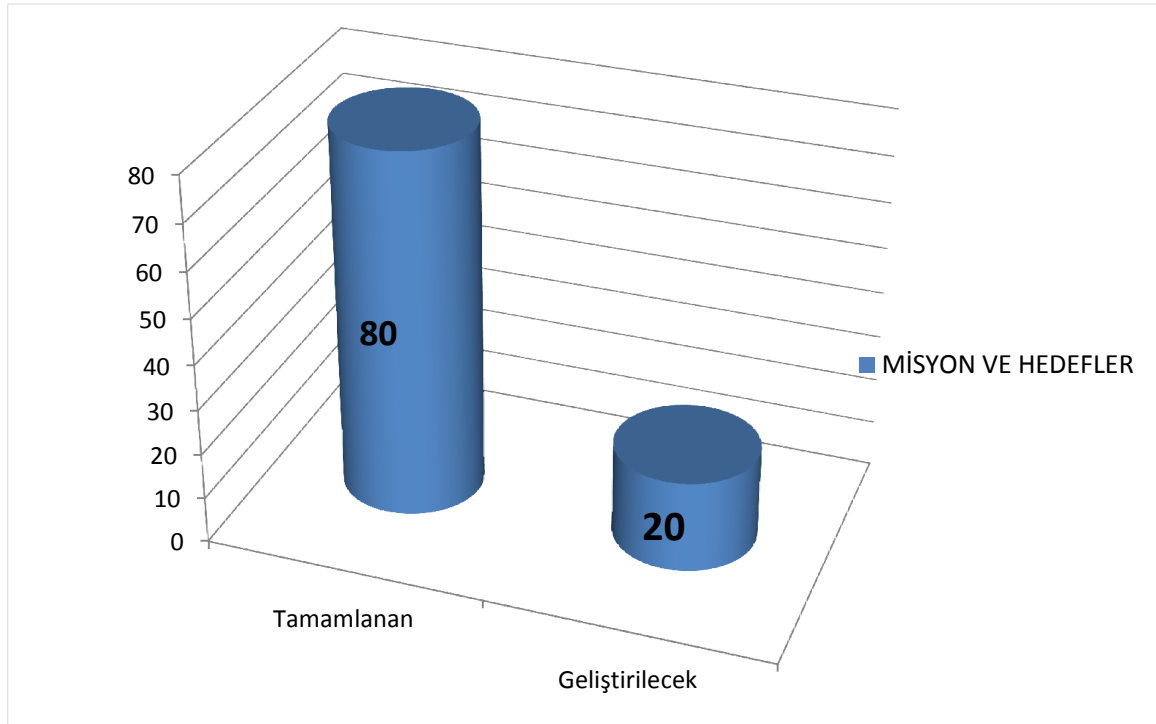
4.1.1. Misyon Ve Hedefler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Misyon ve Hedefler kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
Toplam Ortalama	4,00

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



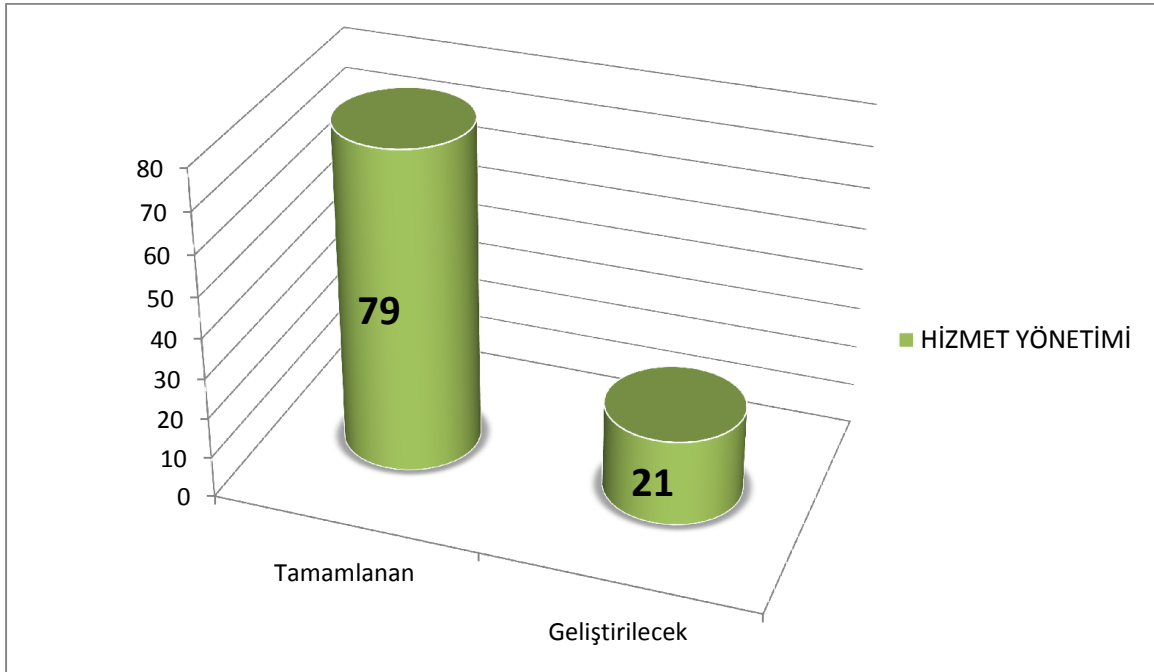
4.1.2. Hizmet Yönetimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Hizmet Yönetimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,2
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,4
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,4
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,8
Toplam Ortalama	3,95

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



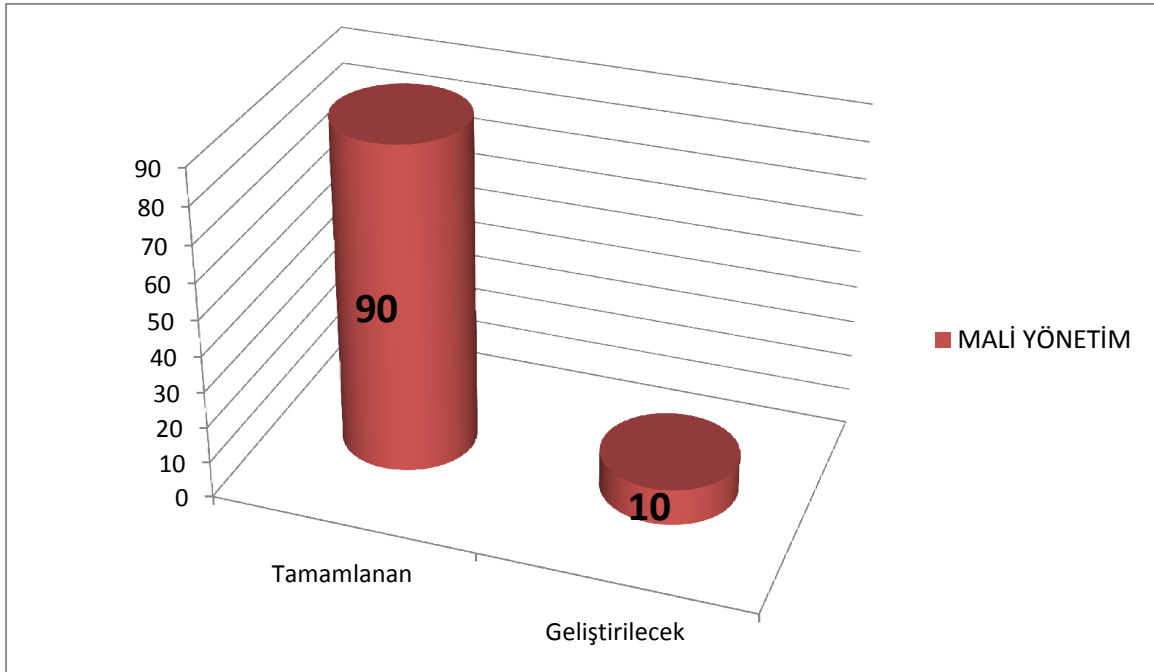
4.1.3. Mali Yönetim

Yapılan anket çalışması sonucunda, Mali Yönetim kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
Toplam Ortalama	4,50

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



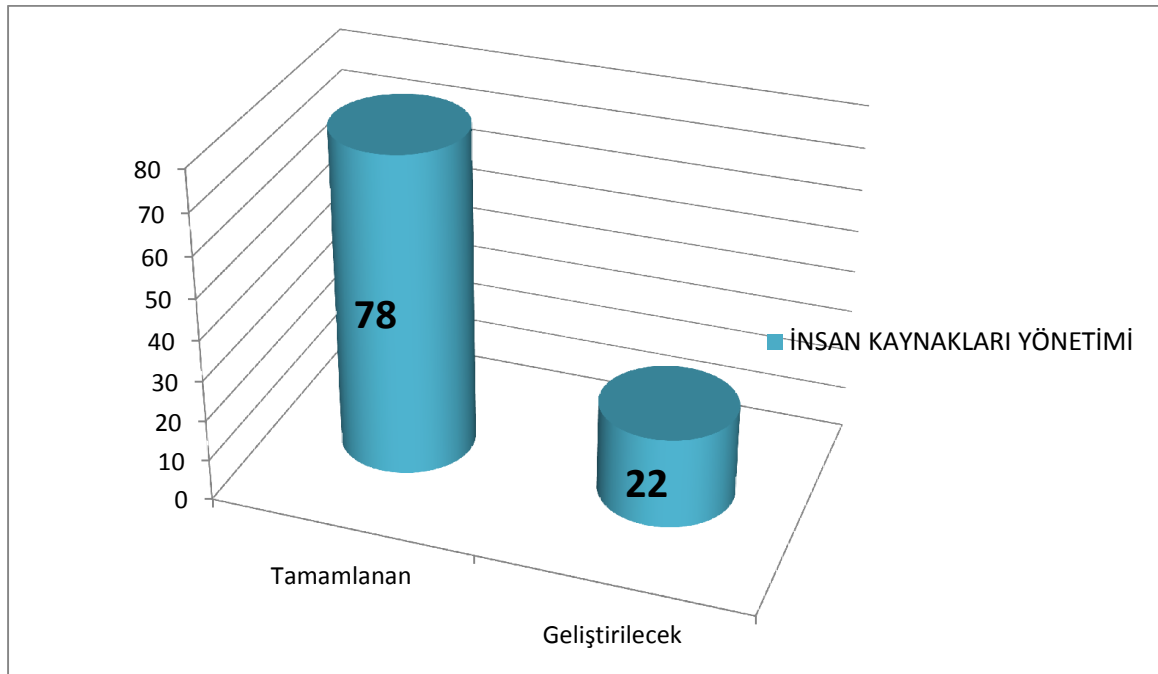
4.1.4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, İnsan Kaynakları Yönetimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

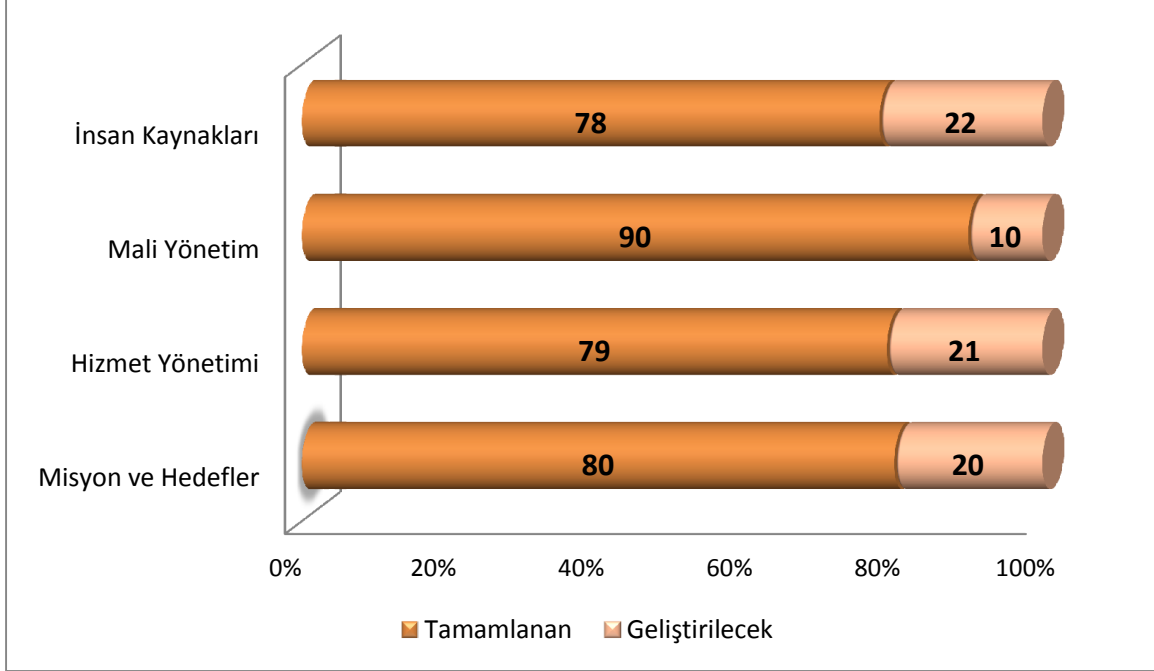
	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,8
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,4
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,4
Toplam Ortalama	3,90

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;

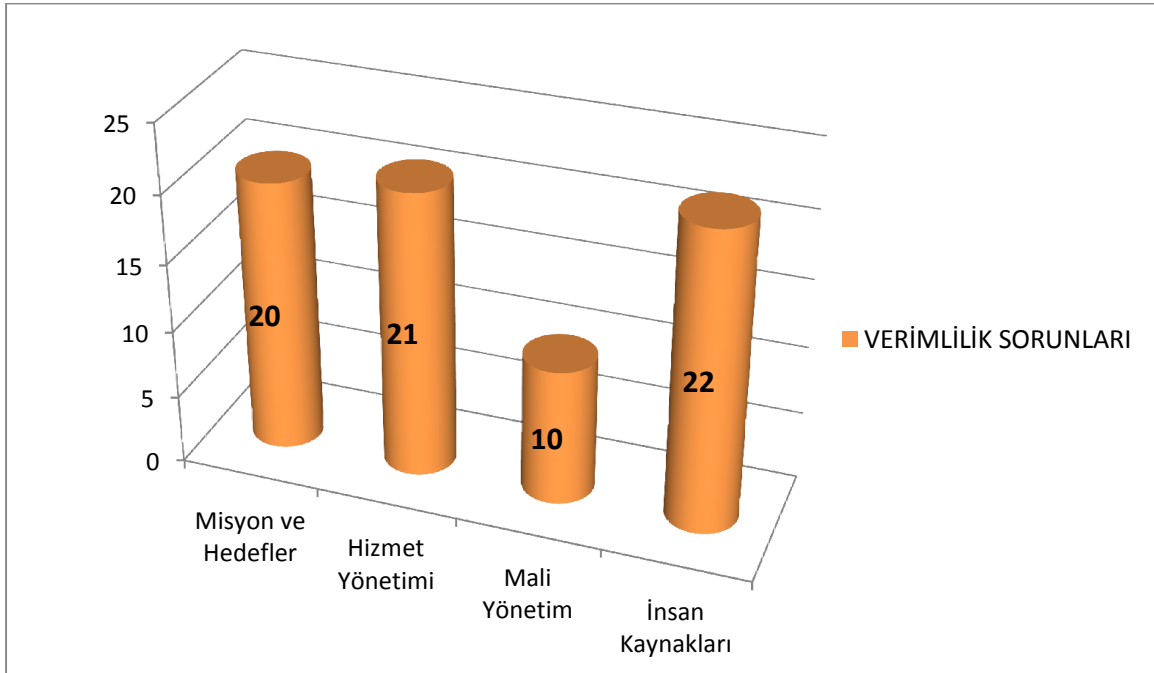


4.1.5. Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

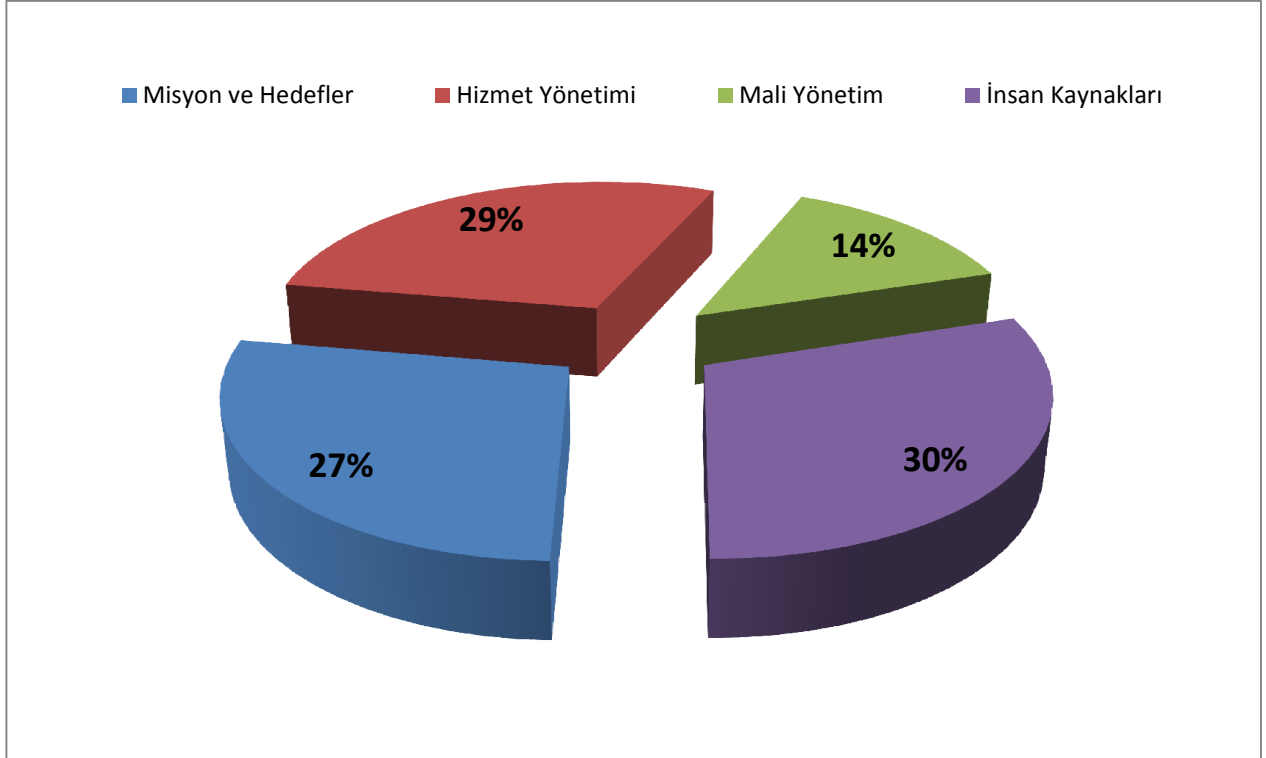
Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken verimlilik sorunlarının kategoriler bazında dağılımı;



Geliştirilmesi gereken verimlilik sorunlarının % dağılımı;



4.2. Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi: Bu analiz formu, organizasyonun çeşitli yönetmel kriterler bazında genel yapısının ortaya çıkarılmasına yönelik olarak tasarlanmıştır. Hedef kitle orta düzey yöneticiler ile teknik personel ve uzman personeldir.

Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi, 7 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

ORGANİZASYONEL VE YÖNETSEL SÜREÇLERDE PERFORMANS ANALİZİ

Planlama

Organizasyon Yapısı

Eğitim ve Kariyer Geliştirme

İletişim

Performans Ölçütleri

Katılımcılık

Motivasyon

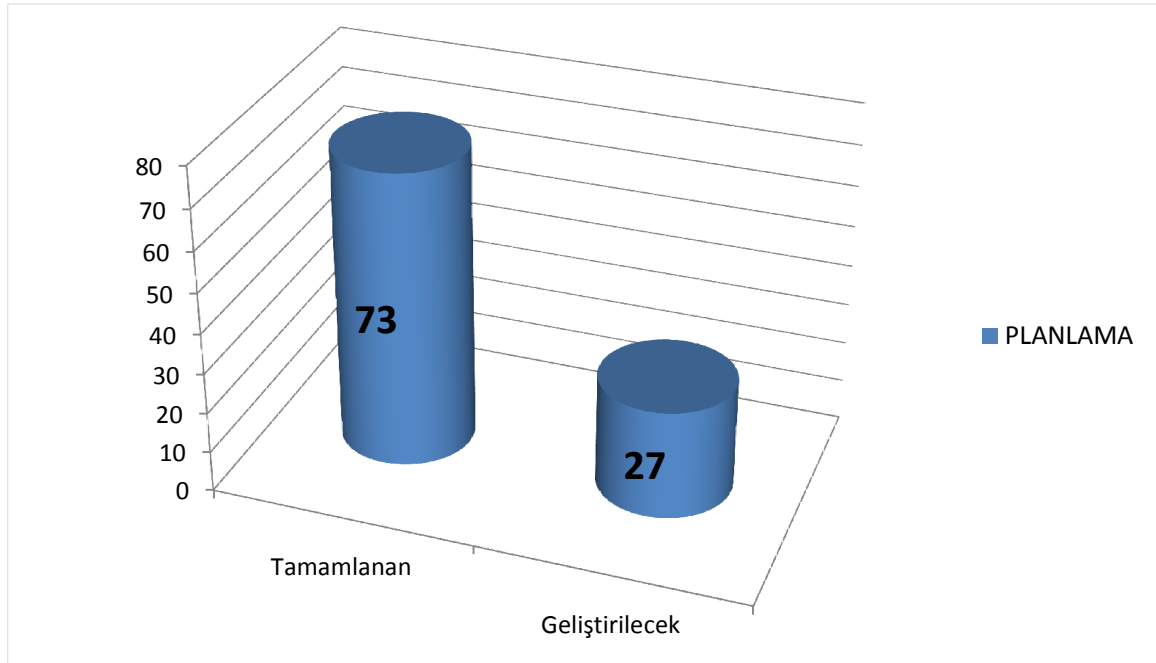
4.2.1. Planlama

Yapılan anket çalışması sonucunda, Planlama kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
Toplam Ortalama	3,63

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



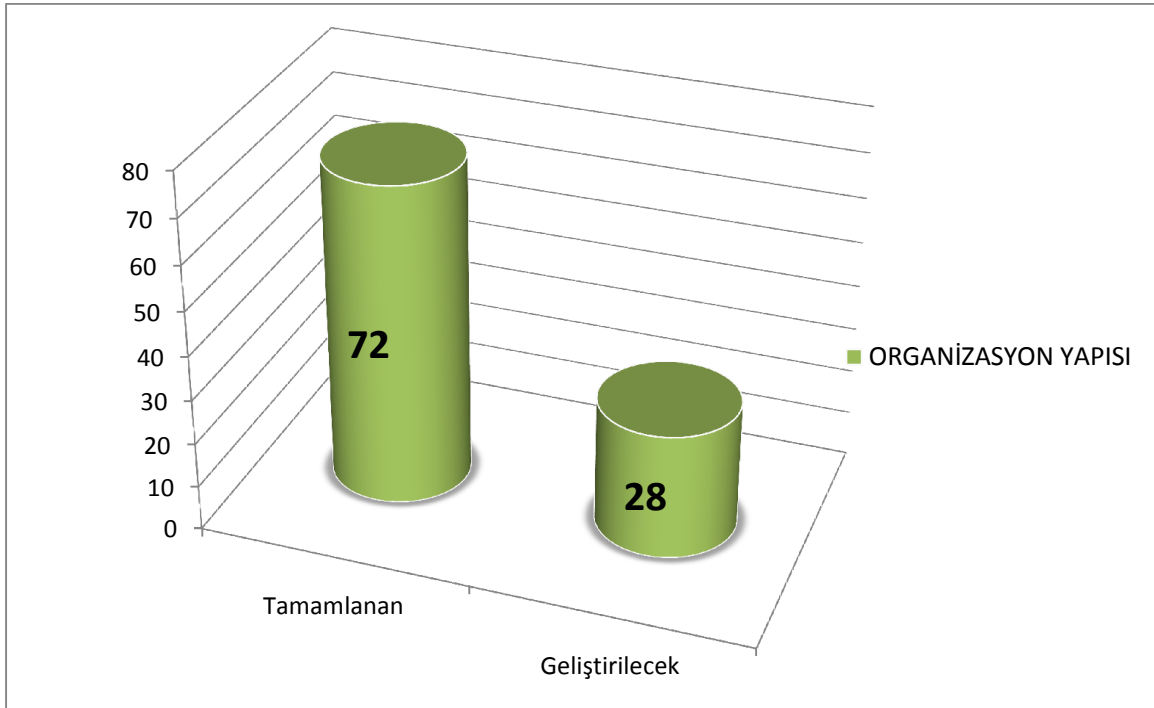
4.2.2. Organizasyon Yapısı

Yapılan anket çalışması sonucunda, Organizasyon Yapısı kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,66
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,33
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,33
Toplam Ortalama	3,58

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



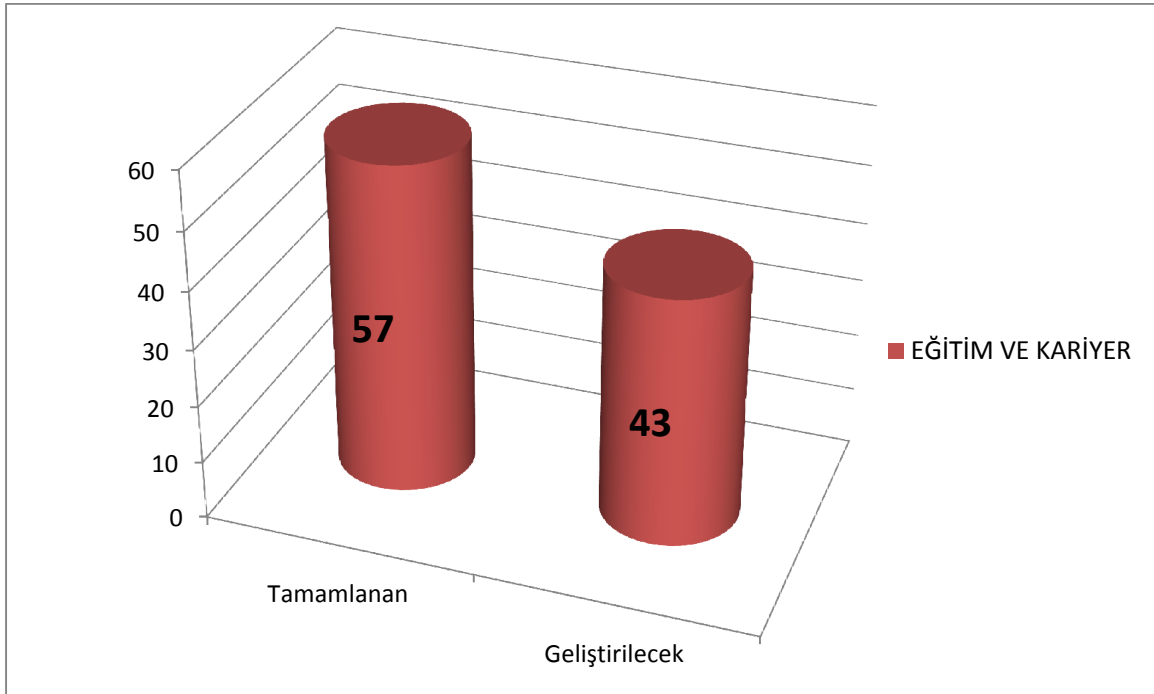
4.2.3. Eğitim Ve Kariyer Geliştirme

Yapılan anket çalışması sonucunda, Eğitim ve Kariyer Geliştirme kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	2
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
Toplam Ortalama	2,87

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



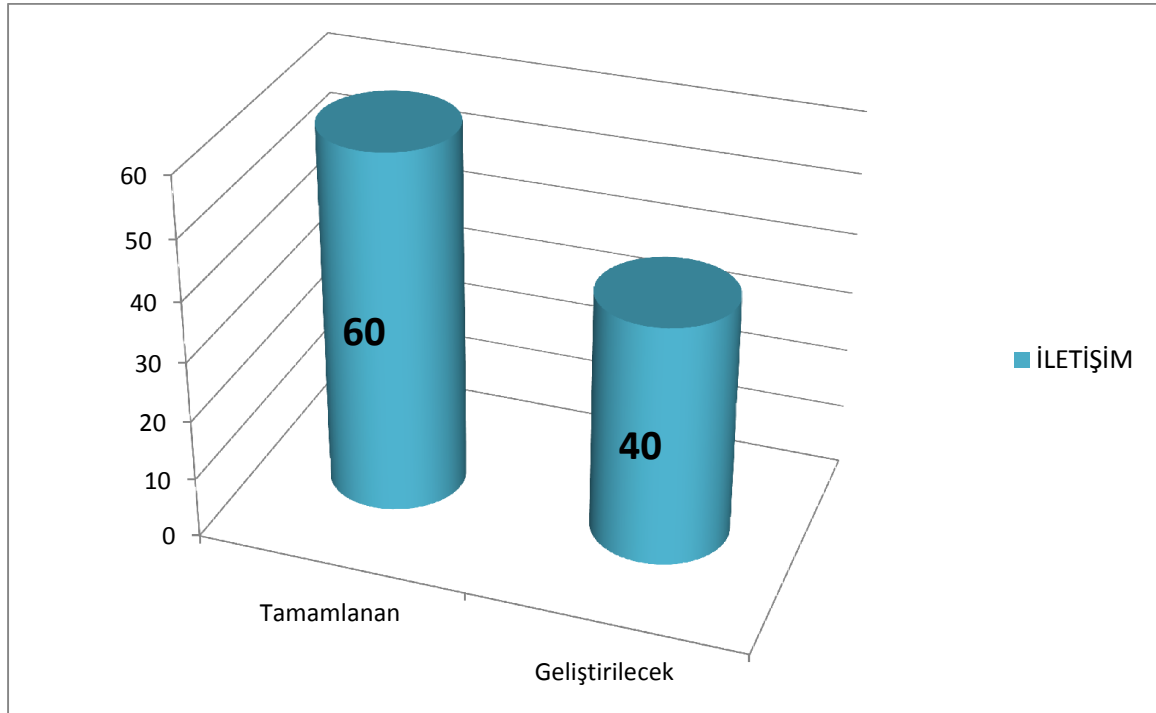
4.2.4. İletişim

Yapılan anket çalışması sonucunda, İletişim kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	2
Toplam Ortalama	3,00

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



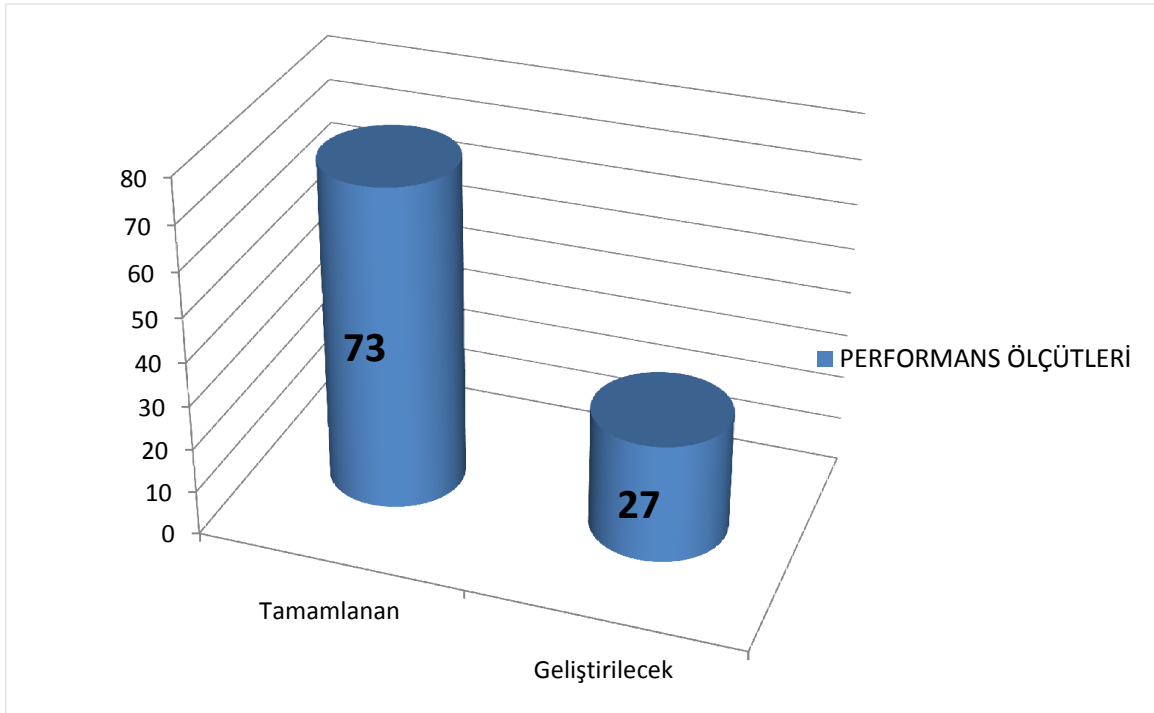
4.2.5. Performans Ölçütleri

Yapılan anket çalışması sonucunda, Performans Ölçütleri kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,33
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,66
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,66
Toplam Ortalama	3,66

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



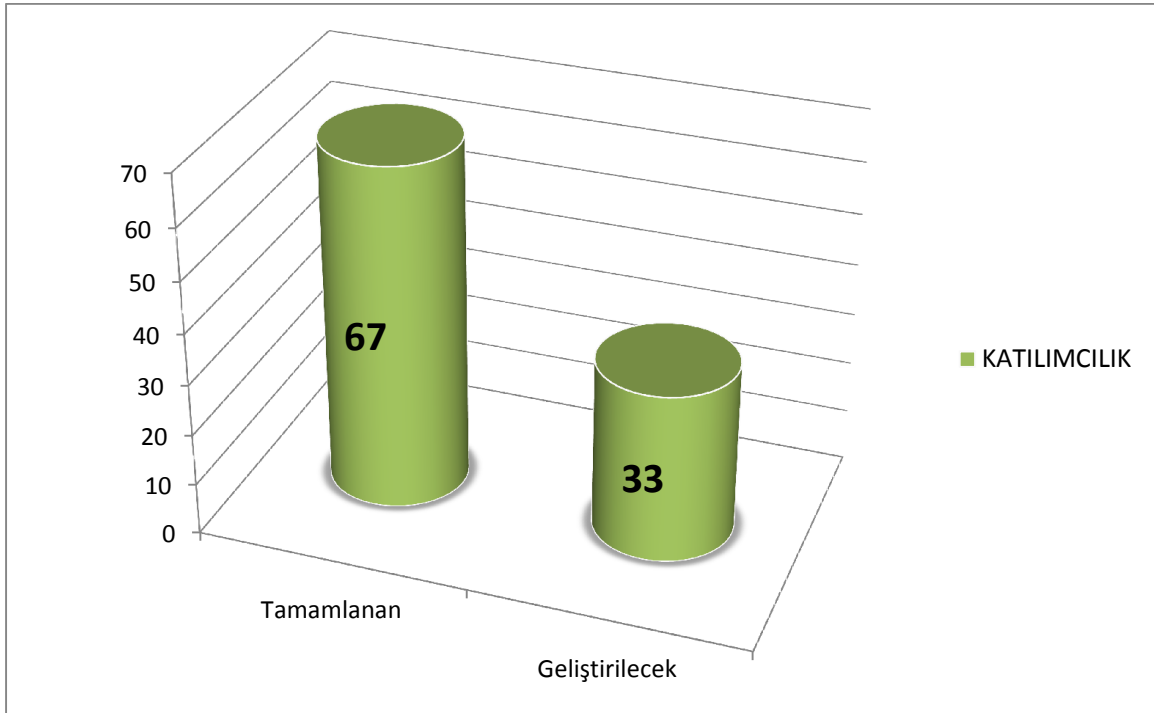
4.2.6. Katılımcılık

Yapılan anket çalışması sonucunda, Katılımcılık kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	2,5
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
Toplam Ortalama	3,37

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



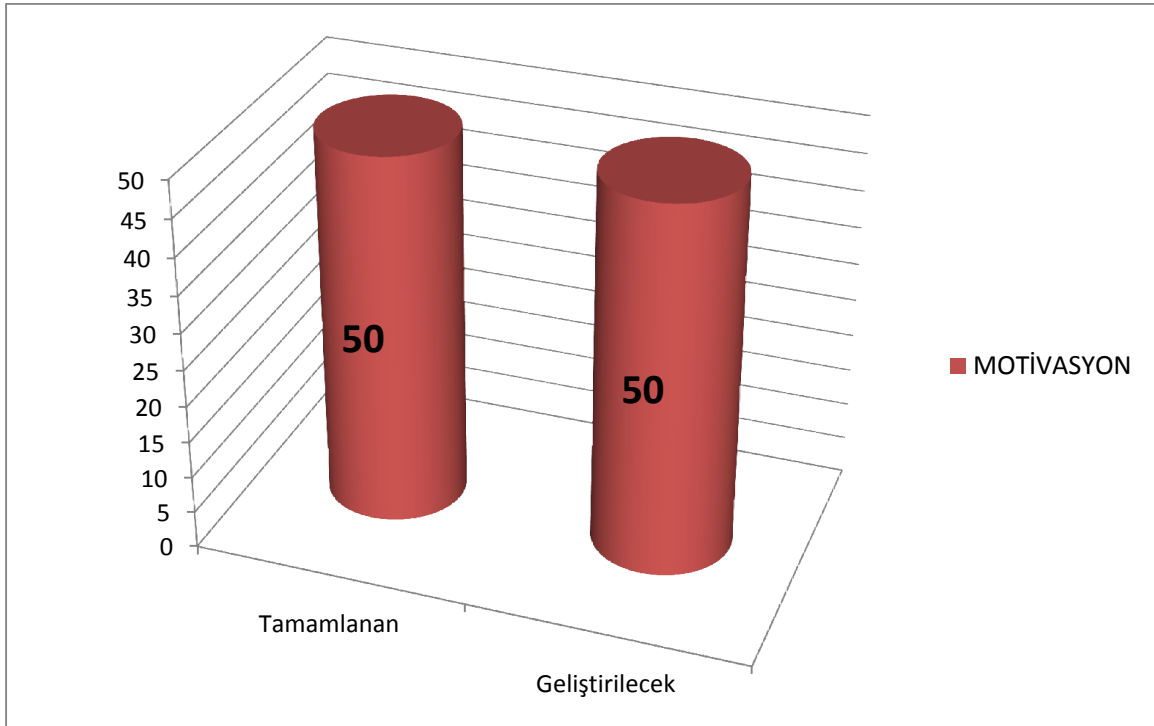
4.2.7. Motivasyon

Yapılan anket çalışması sonucunda, Motivasyon kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

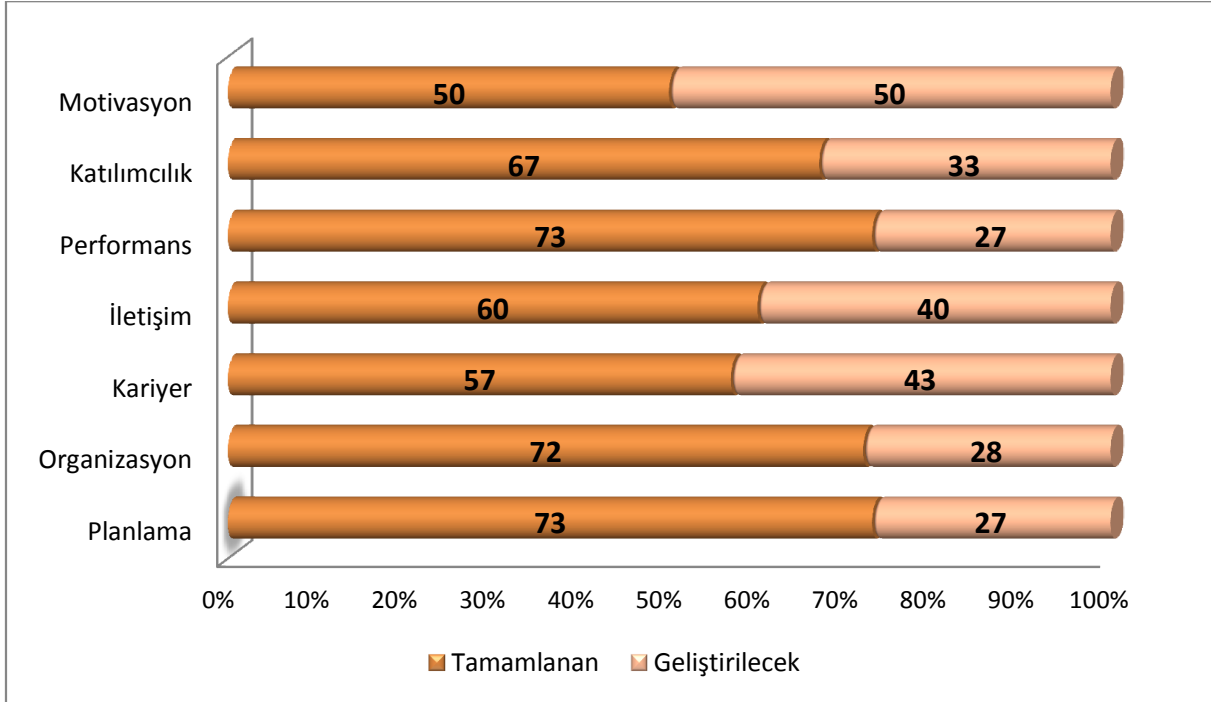
	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	2
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	2
Toplam Ortalama	2,50

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;

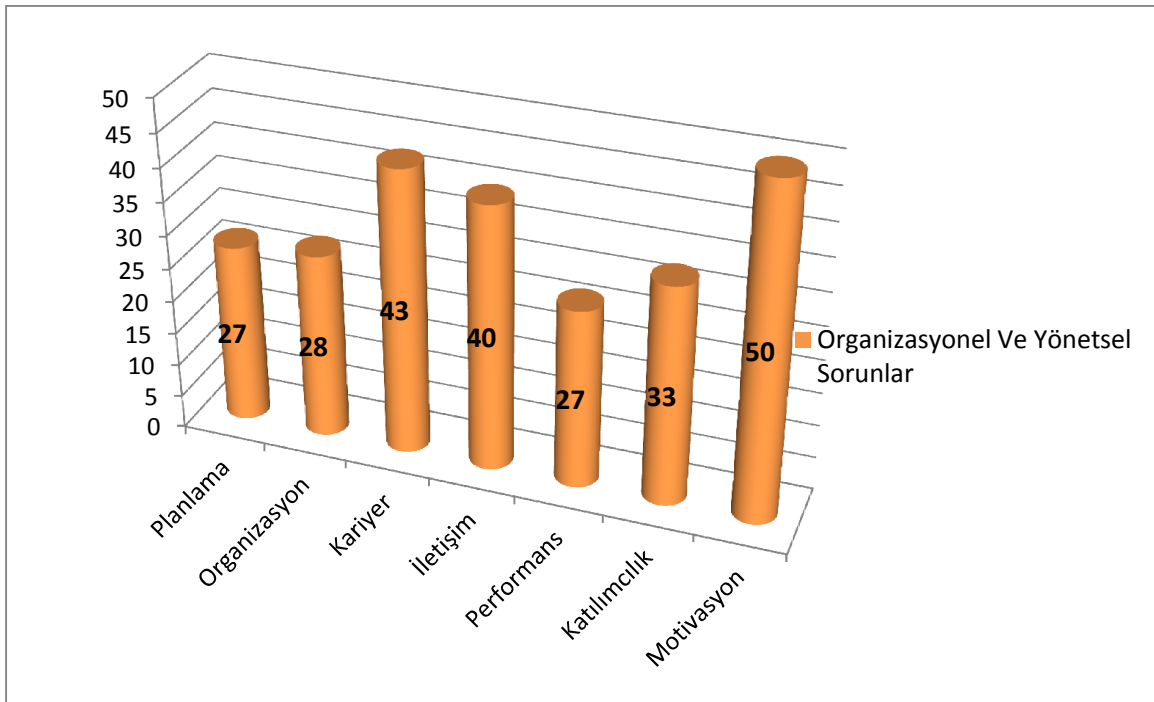


4.2.8. Organizasyonel Ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

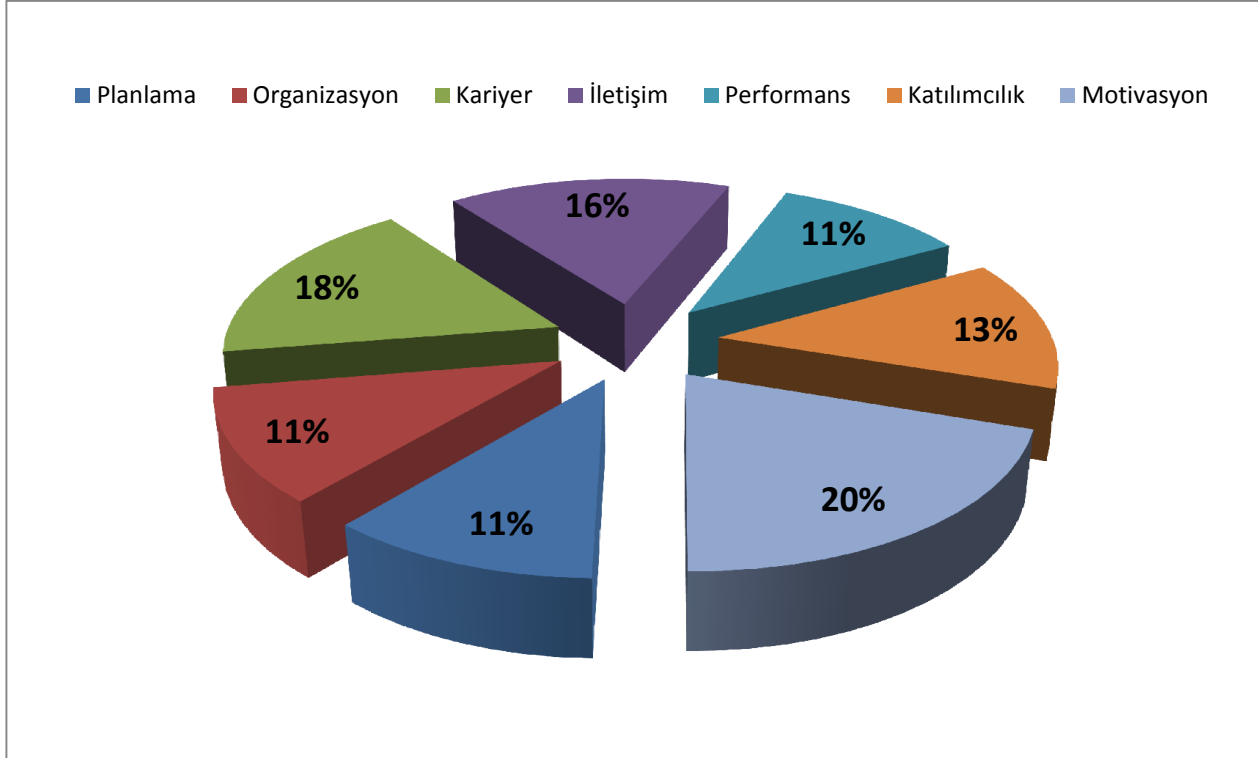
Organizasyonel Ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken organizasyonel ve yönetsel sorunlarının kategoriler bazında dağılımı;



Geliştirilmesi gereken organizasyonel ve yönetsel sorunlarının % dağılımı;



4.3. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

Gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölümler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmalıdırlar. Bu analiz formu, birim etkenliğinin çeşitli kriterler bazında belirlenmesine yönelik olarak tasarlanmıştır. Hedef kitle destek personelidir.

Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi, 5 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

BİRİM/BÖLÜM ETKENLİĞİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Ekibin Güçlendirilmesi

Ekip Davranışı

Ekip İletişimi

Ekip Verimliliği

Hedefler

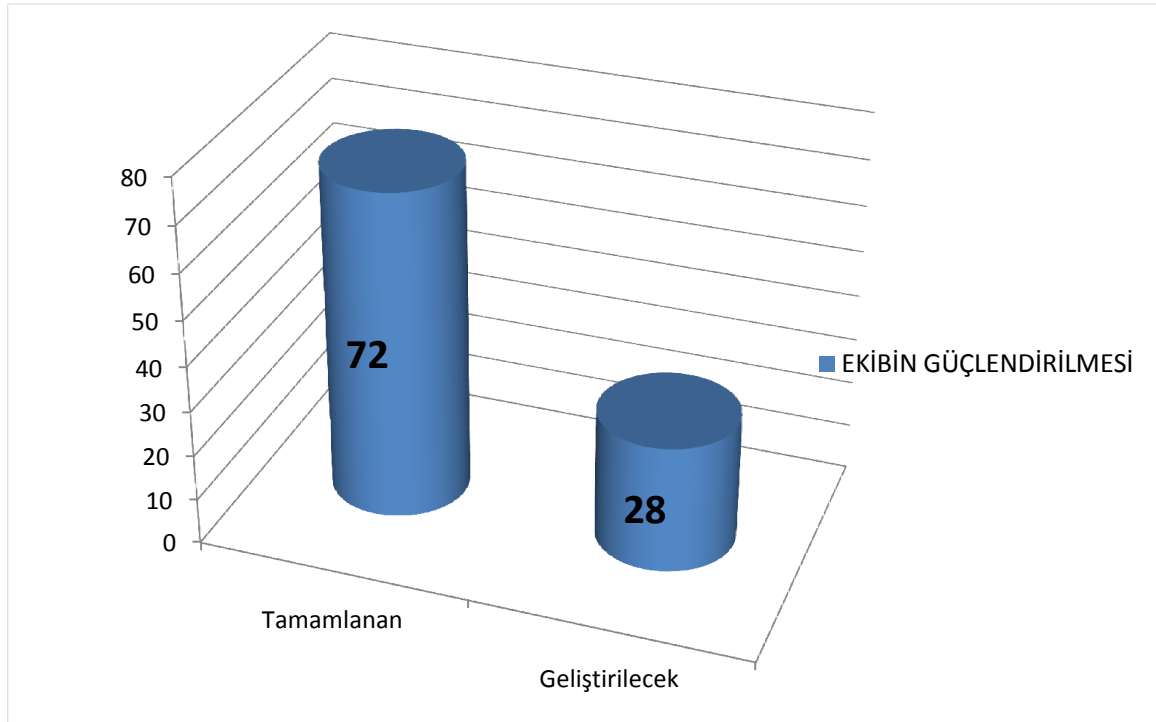
4.3.1. Ekibin Güçlendirilmesi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekibin Güçlendirilmesi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,66
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,33
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,33
Toplam Ortalama	3,58

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



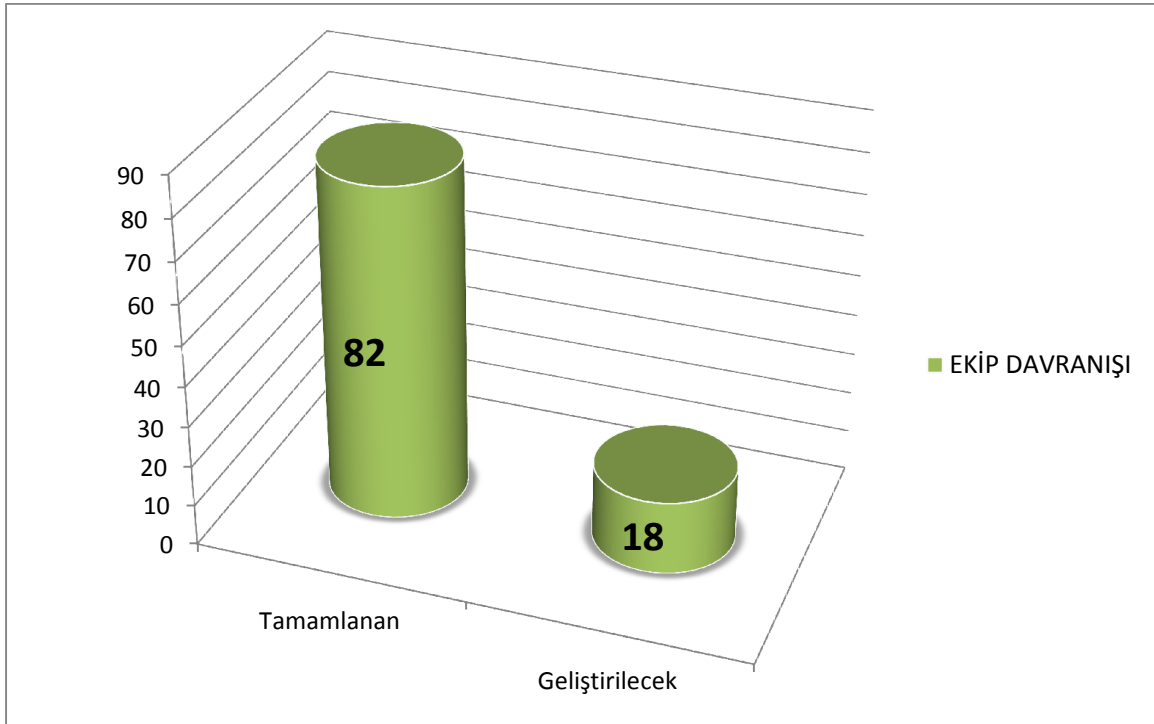
4.3.2. Ekip Davranışı

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip Davranışı kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,33
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,33
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,66
Toplam Ortalama	4,08

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



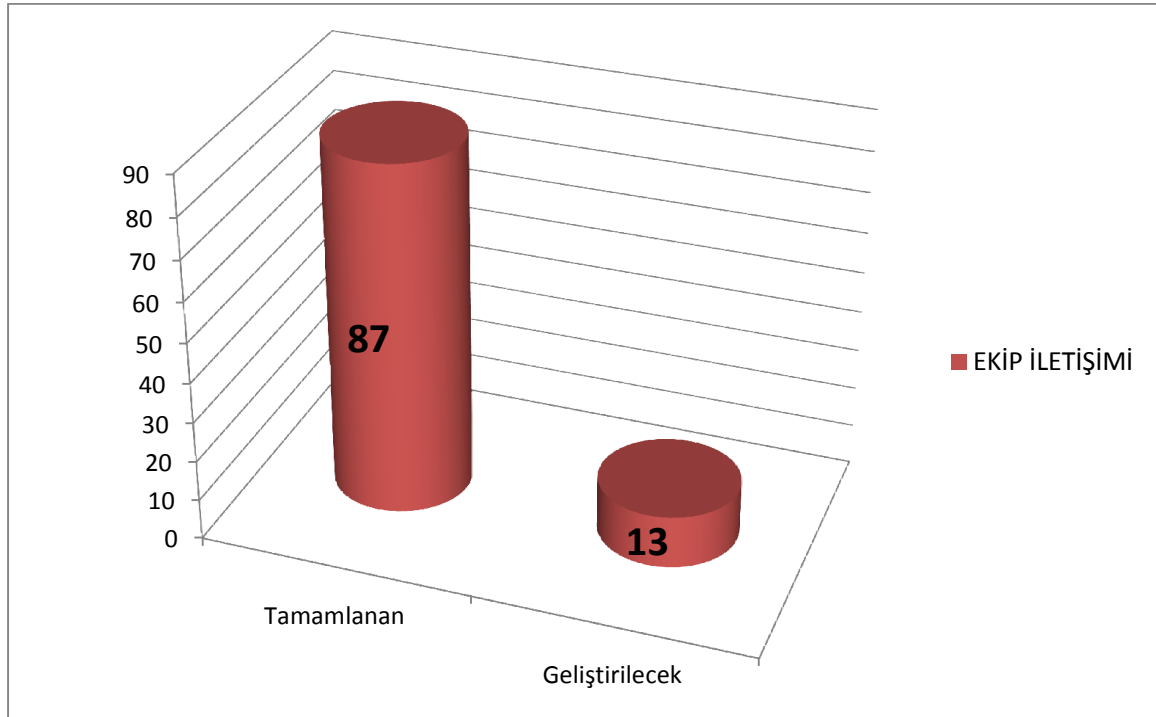
4.3.3. Ekip İletişimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip İletişimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
Toplam Ortalama	4,37

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



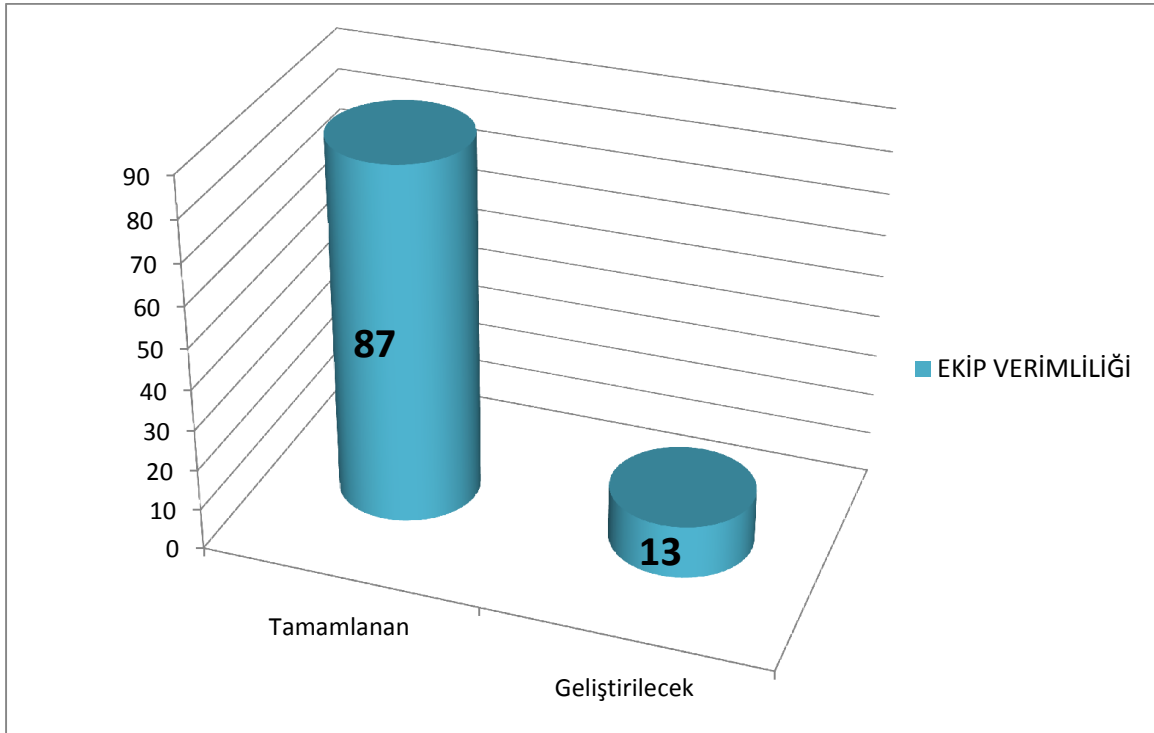
4.3.4. Ekip Verimliliği

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip Verimliliği kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	5
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,5
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
Toplam Ortalama	4,37

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



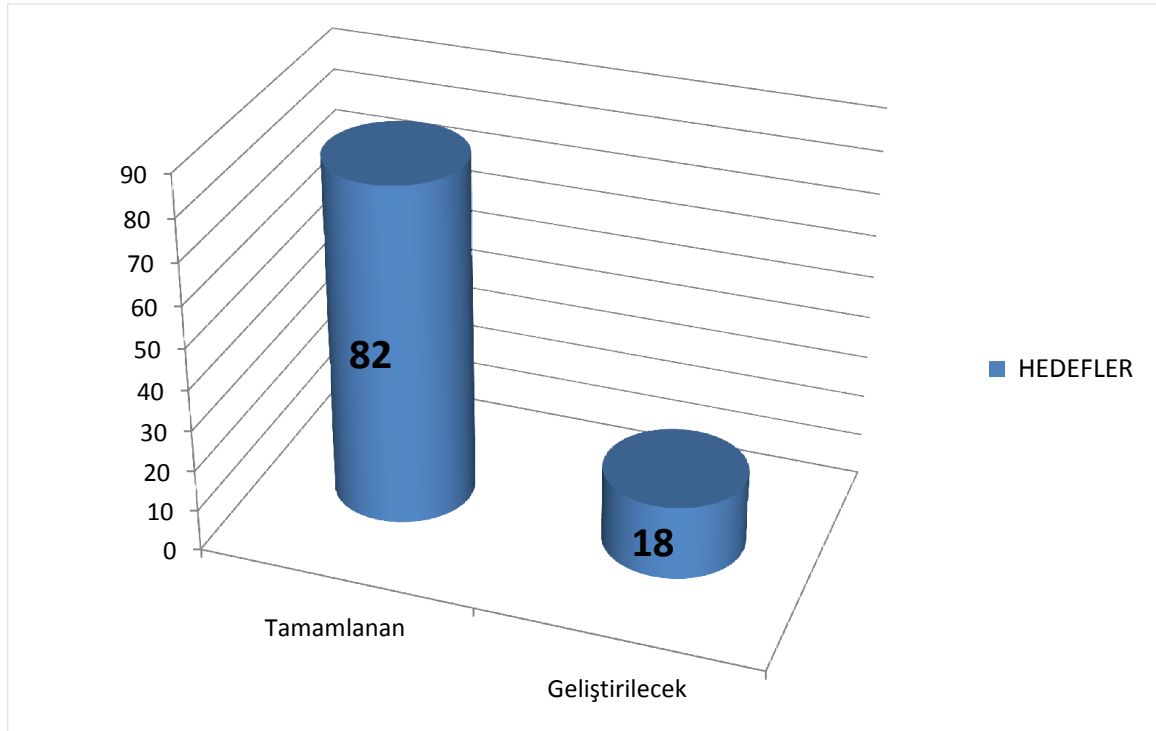
4.3.5. Hedefler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Hedefler kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

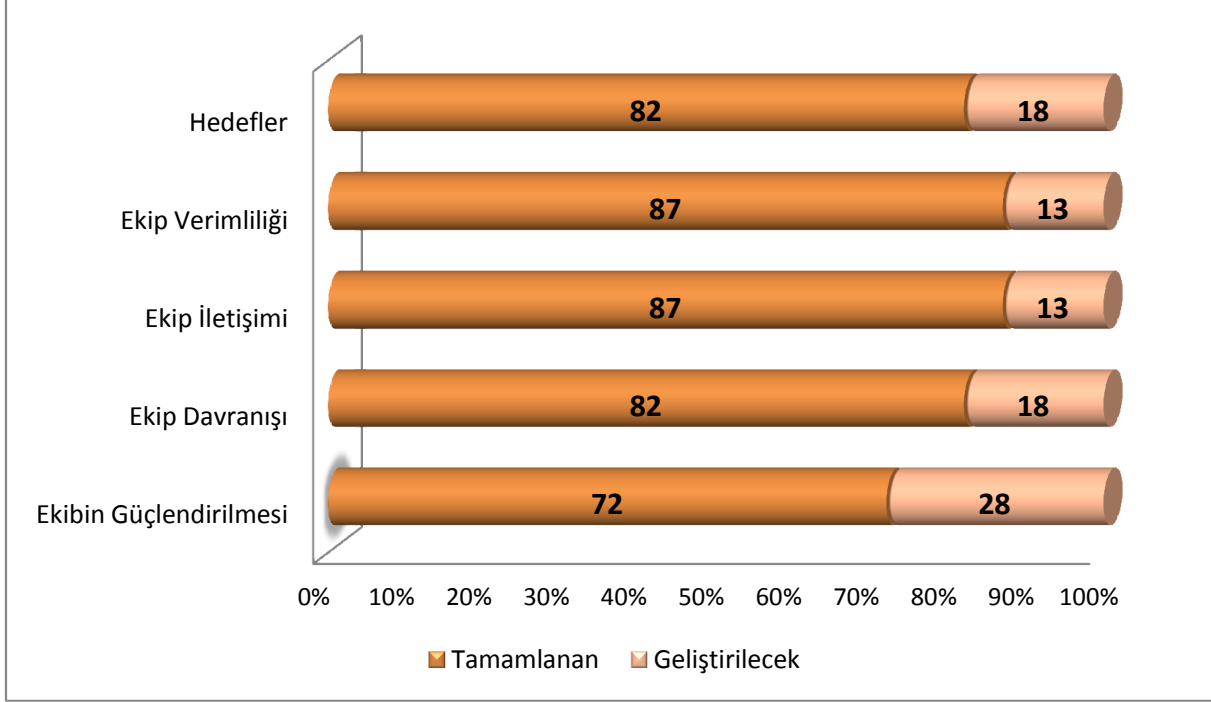
	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,66
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,33
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,66
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,66
Toplam Ortalama	4,08

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;

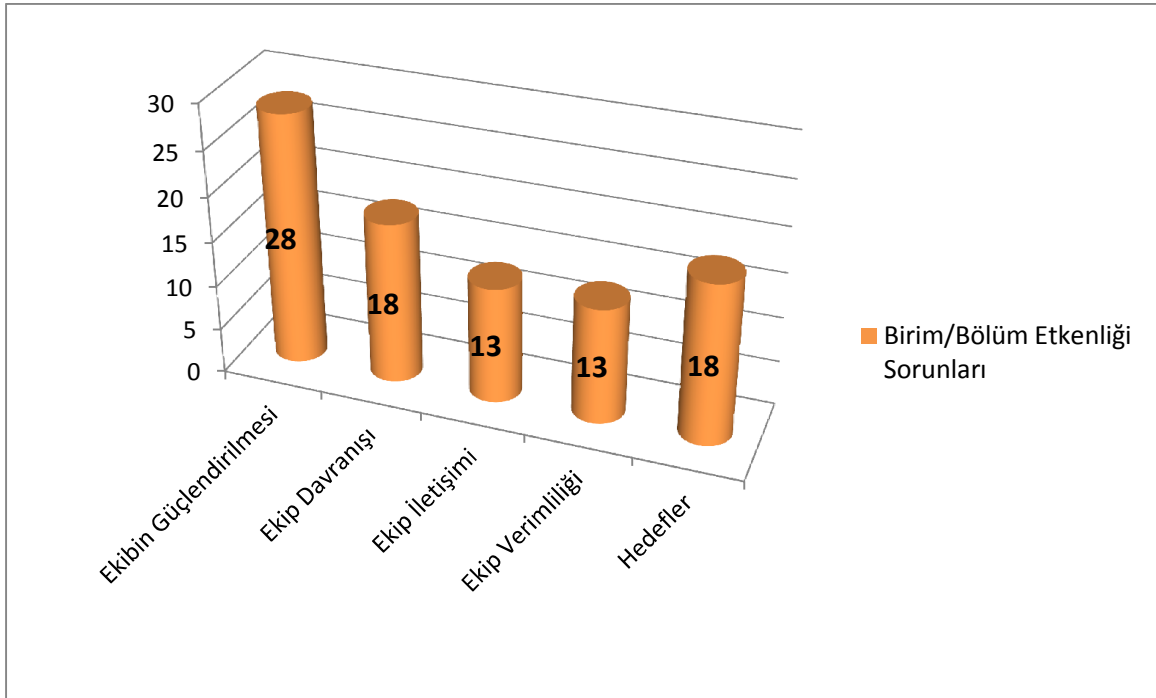


4.3.6. Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)

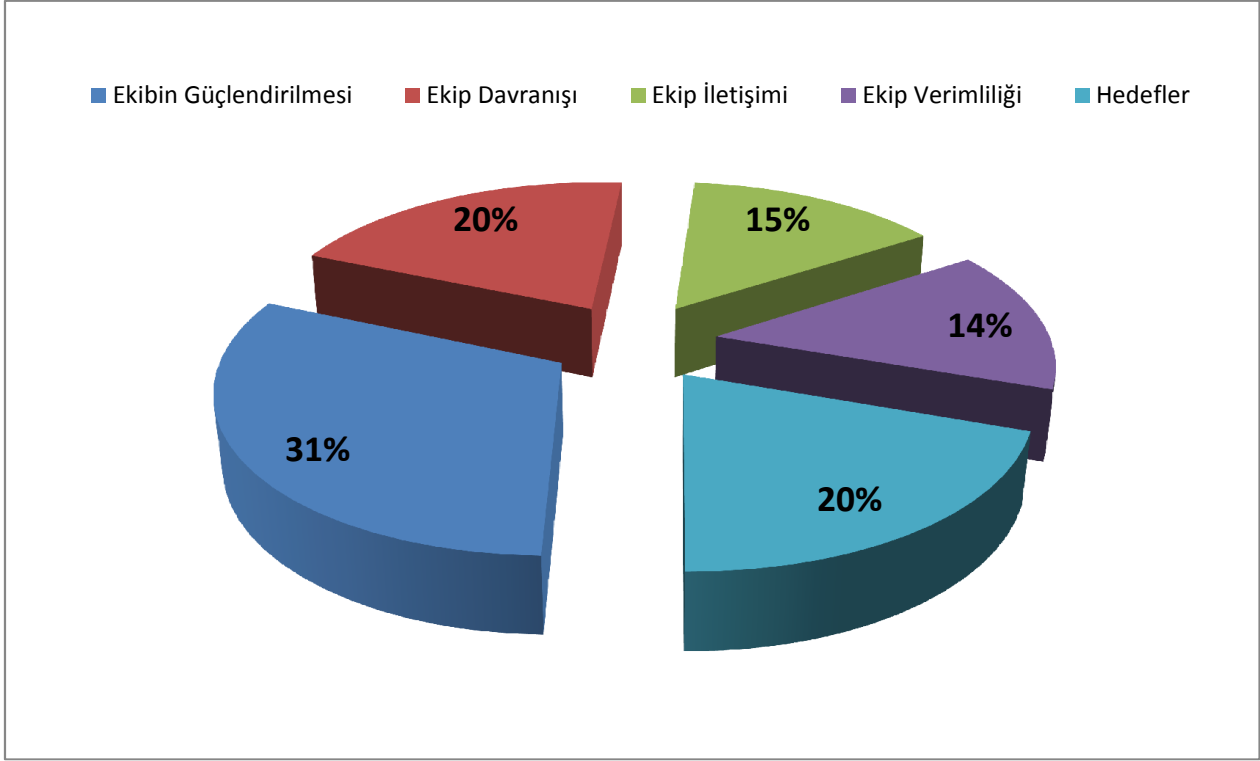
Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının kategoriler bazında dağılımı;



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının % dağılımı;



4.4. Etik Değerlendirme Anketi

Personelin tamamına uygulanan bir ankettir. Anketin amacı; İdarenin etik kültürünün belirlenmesidir.

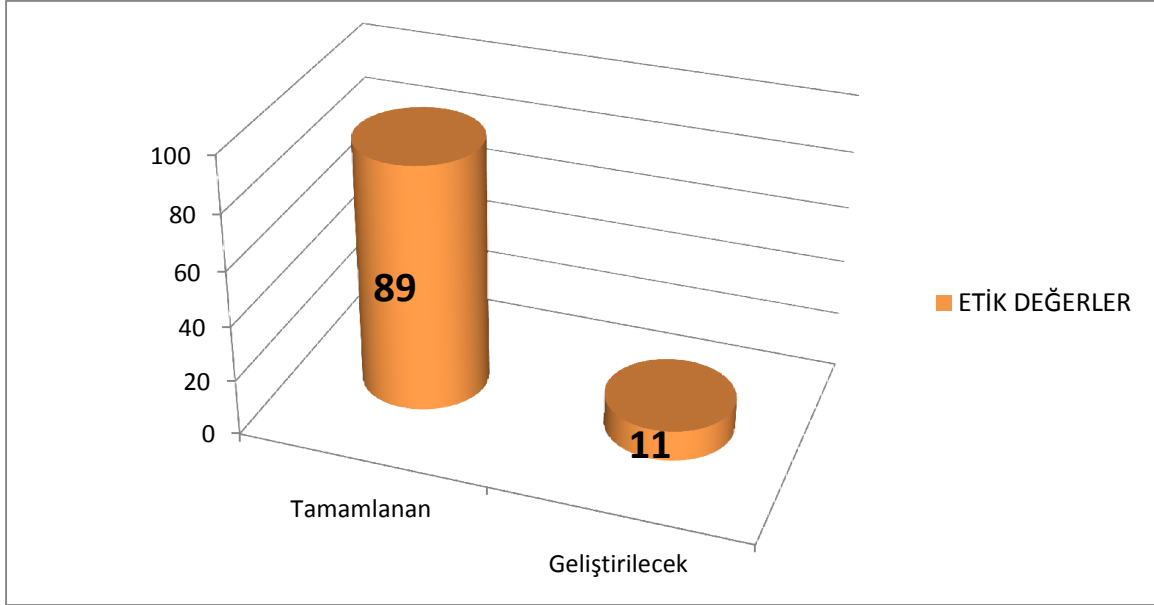
4.4.1. Etik Değerler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Etik Değerlendirme kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

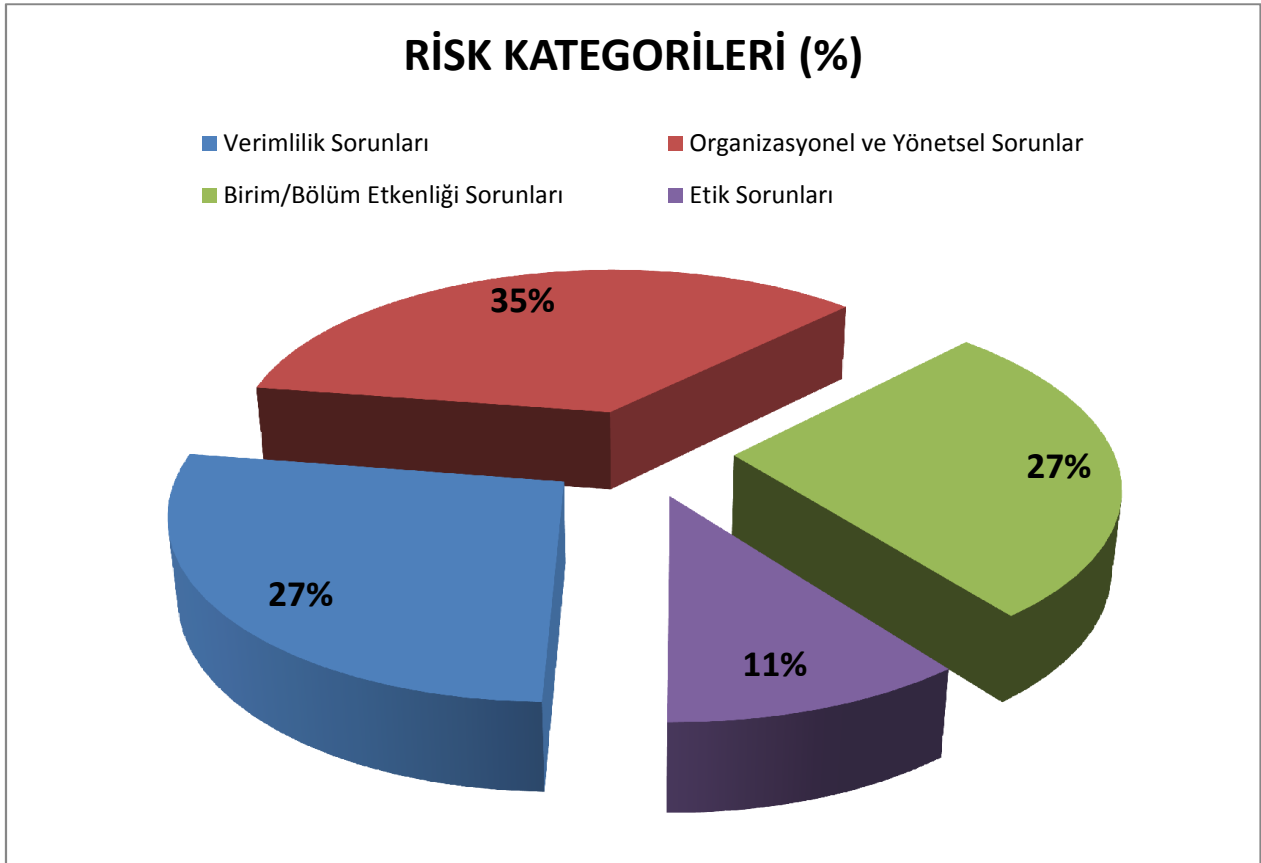
Risk Koordinatörleri tarafından, bu risk kategorisine ait sorulara verilen puanların, aritmetik ortalamaları alınmıştır.

	Puan
1. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	5
2. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	3,75
3. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
4. Risk Koordinatörü Puan Ortalaması	4,5
Toplam Ortalama	4,44

Tespit edilen risklerin, risk sınıfına dahil olmayan önermelere oranı;



4.5. Risk sınıfına dahil olan önermelerin kategorilere göre dağılımı;



5. AŞAMA: İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar

5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

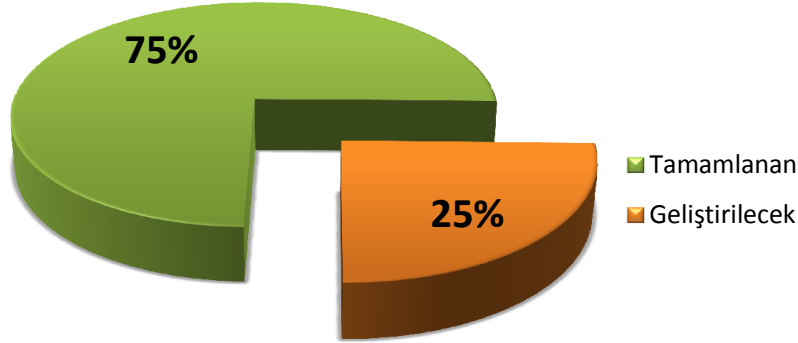
KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük: “Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 32 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	8
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	5
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	3
	TOPLAM	32

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.1-6	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Web Düzenlemeleri	02.02.2015
KOS 1.4-2	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Web düzenlemeleri	10.03.2015
KOS 1.4-4	Faaliyet Raporları web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web düzenlemeleri	01.04.2015
KOS 1.4-5	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Hizmet Standartları	01.09.2015
KOS 1.4-8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
KOS 1.5-4	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	İstek/Şikayet Modülü	30.01.2015
KOS 1.5-5	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılacak ve değerlendirilecektir.	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015
KOS 1.6-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
	TOPLAM		8

Eylemlerin Dağılımı:



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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 22 eylem planlanmıştır.

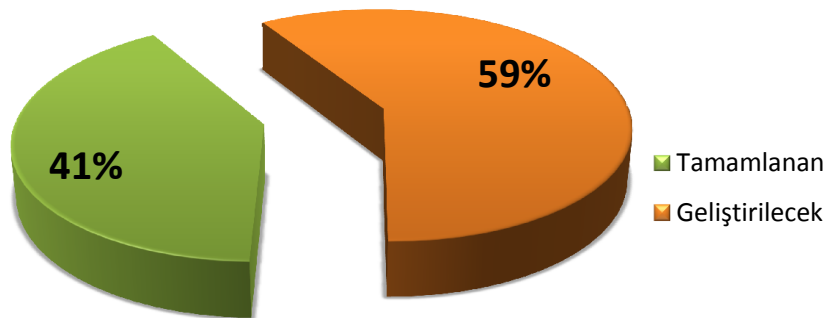
Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	3
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	3
TOPLAM		22

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 2.2-2	Birimde yürütülen her bir iş için, personellerle görüşme ve anket çalışması yaparak, İş analizleri çıkarılacaktır.	İş Analizi	18.05.2015
KOS 2.2-3	İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılacak ve yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulacaktır.	Görev Tanımı	20.07.2015

KOS 2.3-1	Birimlerin görev tanımları yapılarak, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir.	Görev Tanımı	20.07.2015
KOS 2.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenerek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015
KOS 2.3-3	Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personellere bildirilecektir.	Bilgilendirme	20.07.2015
KOS 2.4-4	Teşkilat şemamız web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web Düzenlemeleri	05.02.2015
KOS 2.5-1	Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.	Görev Tanımı	20.07.2015
KOS 2.5-2	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Hassas görev tespiti	03.08.2015
KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tebliğat	03.08.2015
KOS 2.6-4	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Eylem Planı	03.08.2015
KOS 2.7-2	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KOS 2.7-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilecek, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilecektir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
TOPLAM			13

Eylemlerin Dağılımı:



KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

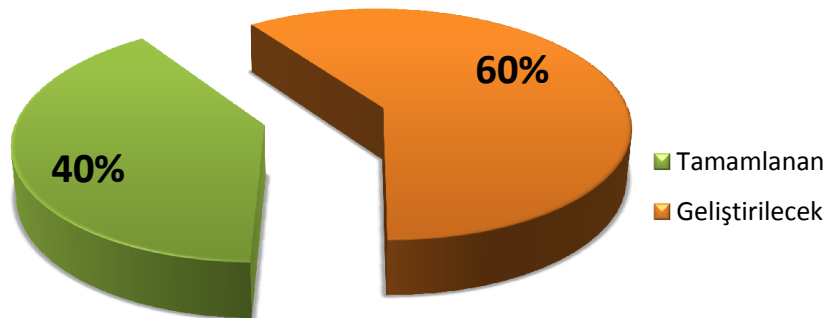
Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	2
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	4
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
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.	3
	TOPLAM	25

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	İş Analizi	18.05.2015
KOS 3.2-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Görev Tanımı	20.07.2015
KOS 3.2-3	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Eğitim İhtiyaç Analizi	10.08.2015
KOS 3.2-4	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	Eğitim programı	10.08.2015
KOS 3.3-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Görev Tanımı	20.07.2015
KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015

KOS 3.4-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Performans Değerlendirme Formu	10.08.2015
KOS 3.5-1	Performans Değerlendirme Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Eğitim İhtiyaç Analizi	10.08.2015
KOS 3.5-2	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanacaktır.	Eğitim programı	10.08.2015
KOS 3.6-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, aylık periyotlarda birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Performans Değerlendirme Formu	10.08.2015
KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	Performans Değerlendirme Cetveli	19.08.2015
KOS 3.7-1	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Eğitim - Toplantı	10.08.2015
KOS 3.7-2	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Yer Değiştirme	10.08.2015
KOS 3.7-3	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Ödüllendirme	10.08.2015
KOS 3.8-3	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	02.02.2015
TOPLAM			15

Eylemlerin Dağılımı:



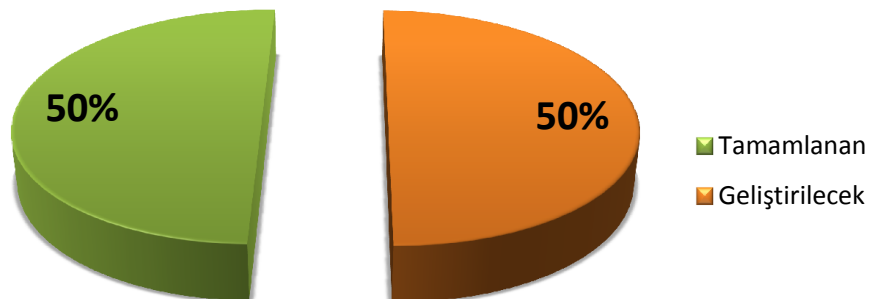
KOS4- Yetki Devri: “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	3
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	3
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1
TOPLAM		10

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 4.1-1	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Süreç Tanımı	20.07.2015
KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturularak, imza-onay mercileri belirlenecektir.	İş Akış Şeması	27.07.2015
KOS 4.1-3	İş Akış Şemaları personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	31.07.2015
KOS 4.2-3	İmza Yetkileri Yönergesi, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	02.02.2015
KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Görev Tanımı	20.07.2015
TOPLAM			5

Eylemlerin Dağılımı:

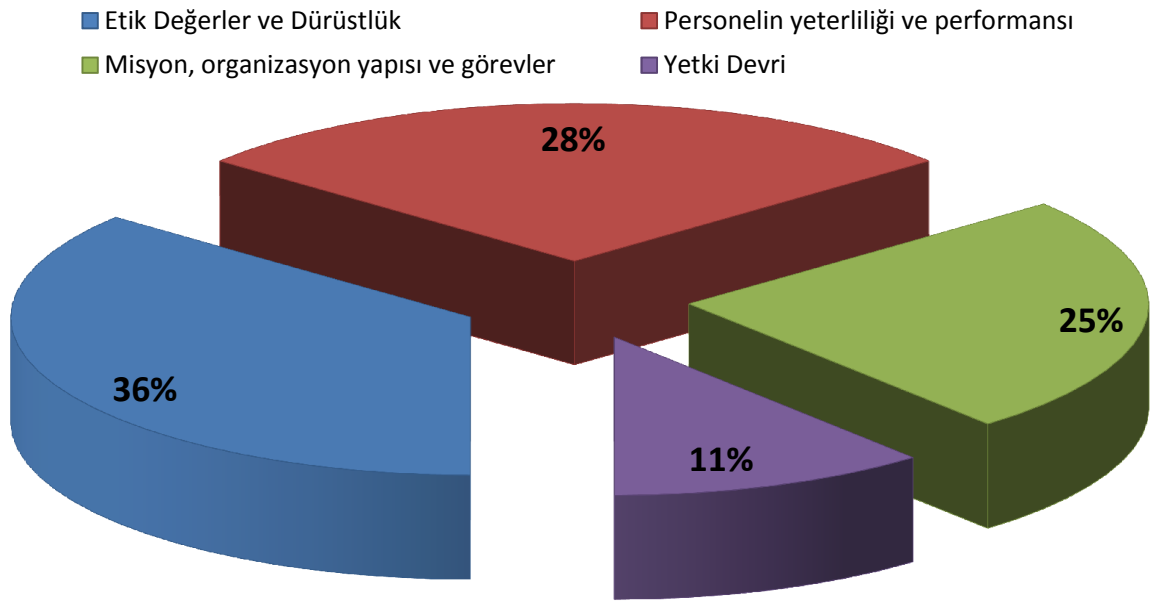


Kontrol Ortamı Standartlarının Değerlendirmesi:

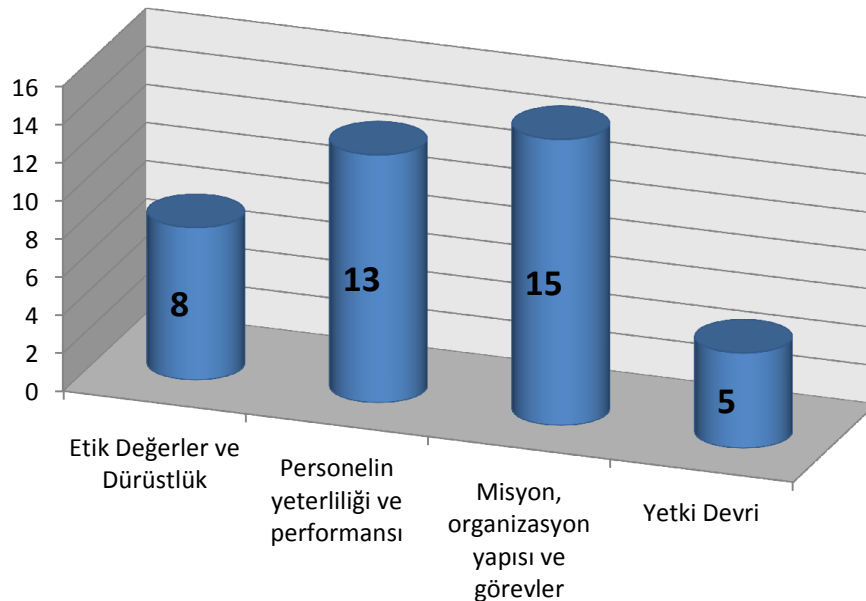
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Etik Değerler ve Dürüstlük” genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, Etik Kültürü ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI DAĞILIMI



KONTROL ORTAMINDA GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARI DAĞILIMI



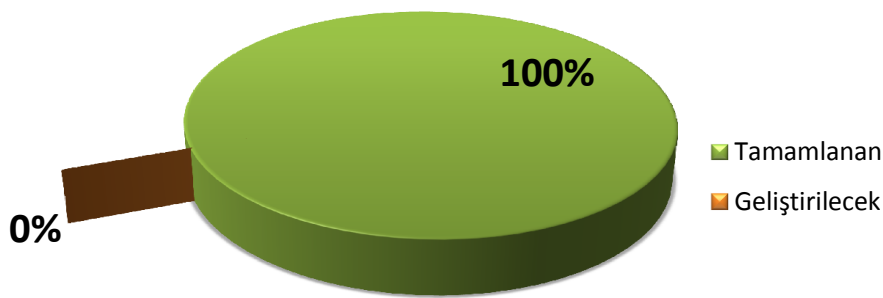
5.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareміzce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
TOPLAM		7

Eylemlerin Dağılımı:



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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

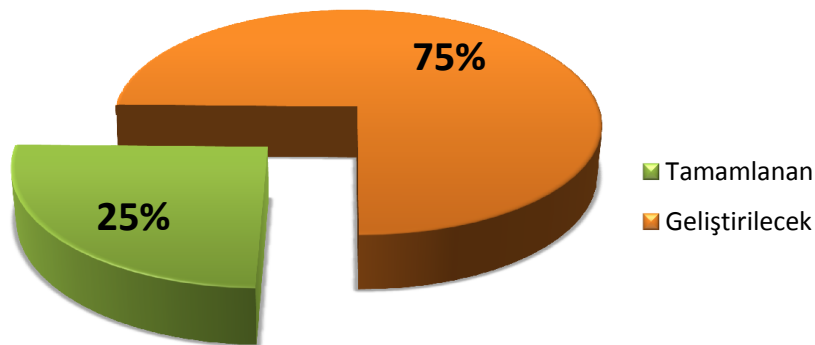
Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	3
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2

6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenerek, Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Kayıt Formu	01.05.2015
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Derecelendirme	01.05.2015
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Haritaları	01.05.2015
RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Cevap Matrisi	01.05.2015
RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Eylem Planı	15.05.2015
RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Eylem Planı	15.05.2015
TOPLAM			6

Eylemlerin Dağılımı:

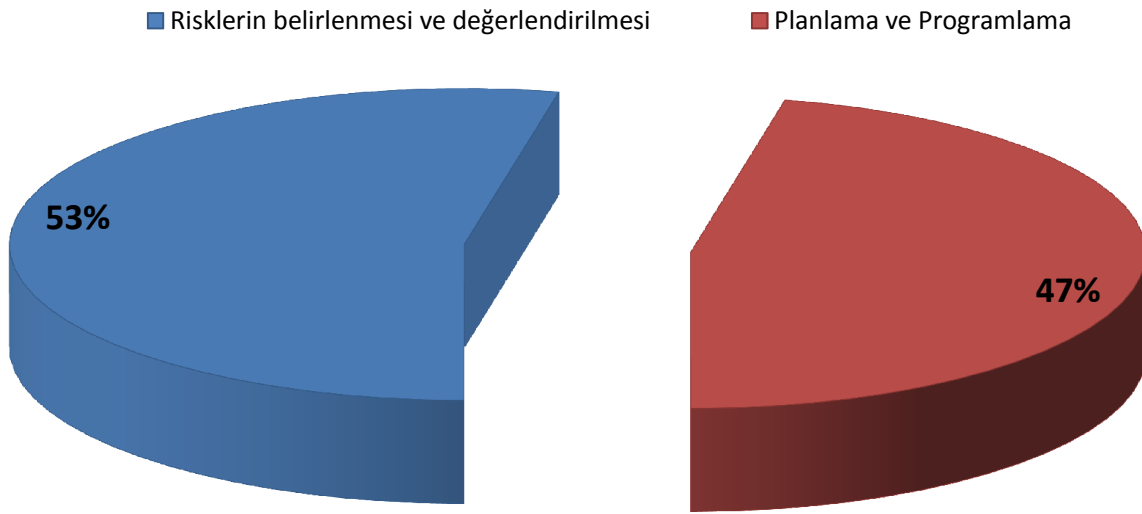


Risk Değerlendirme Standartlarının Değerlendirmesi:

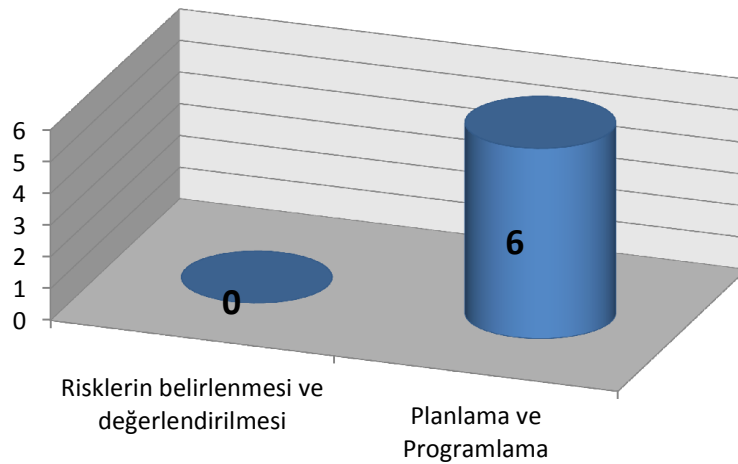
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” genel şartının, planlanan eylem açısından “Planlama ve Programlama” şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, Risk Eylem Planının hazırlanması ile ilgili çalışmalara da yeterince ağırlık verilecektir.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI DAĞILIMI



RİSK DEĞERLENDİRMEDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARI DAĞILIMI



5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

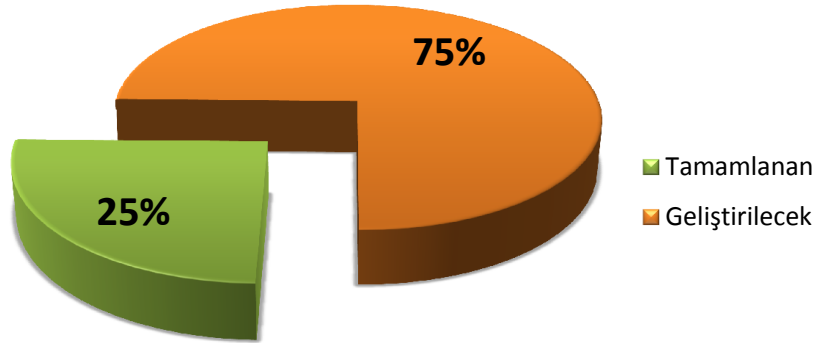
Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareміzce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
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.	4
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	2
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Süreç Tanımı	20.07.2015
KFS 7.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak, faaliyetlere ilişkin İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KFS 7.1-3	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	Web Düzenlemeleri	31.07.2015
KFS 7.1-4	Faaliyet riskleri, periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Eylem Planı	15.05.2015
KFS 7.2-1	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenecek, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacaktır.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Süreç Tanımı	20.07.2015
TOPLAM			6

Eylemlerin Dağılımı:

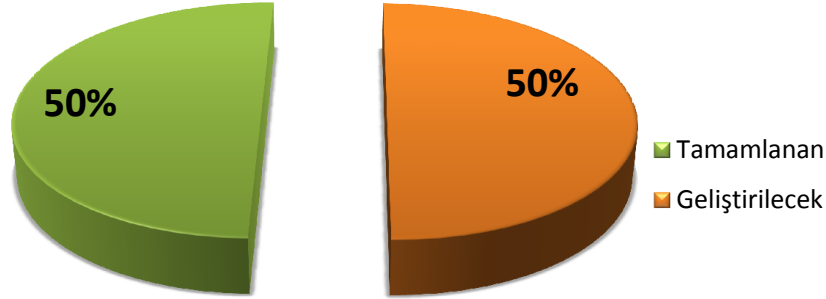
KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	4
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 8.1-1	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KFS 8.2-1	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KFS 8.3-1	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilecektir.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KFS 8.3-4	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Web Düzenlemeleri	31.07.2015
TOPLAM			4

Eylemlerin Dağılımı:

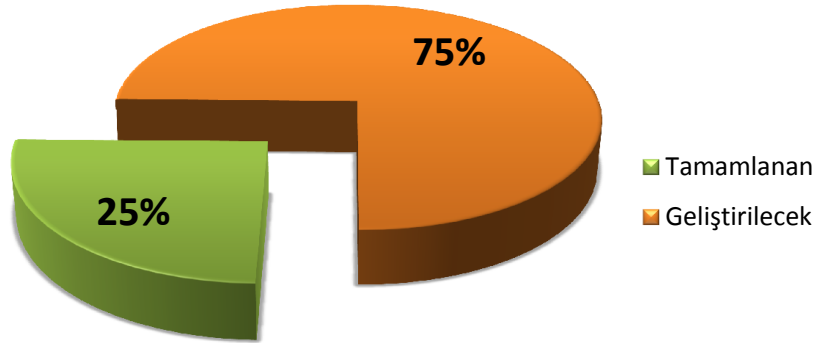


KFS9- Görevler ayrılığı: “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 4 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		4

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 9.1-1	Hazırlanan iş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlaması farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. İşlemlerin sonunda, yöneticilerin onayları alınacaktır.	İş akış şemaları	27.07.2015
KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecektir. Yedek personellere gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015
KFS 9.2-2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	İş akış şemaları	27.07.2015
TOPLAM			3

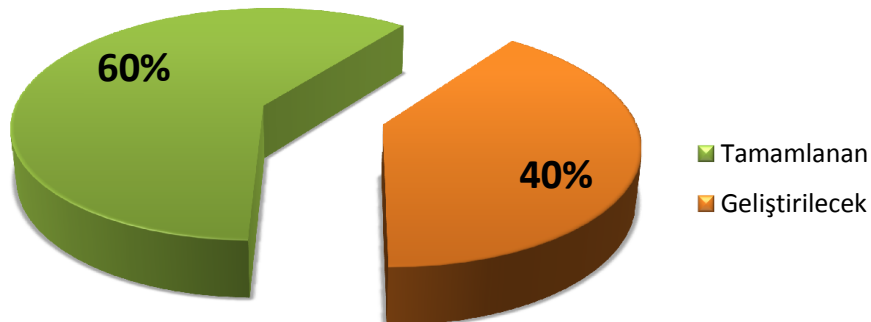
Eylemlerin Dağılımı:

KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	3
TOPLAM		5

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacak ve otokontrol sağlanacaktır.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
KFS 10.2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Paraf - İmza	27.07.2015
TOPLAM			2

Eylemlerin Dağılımı:

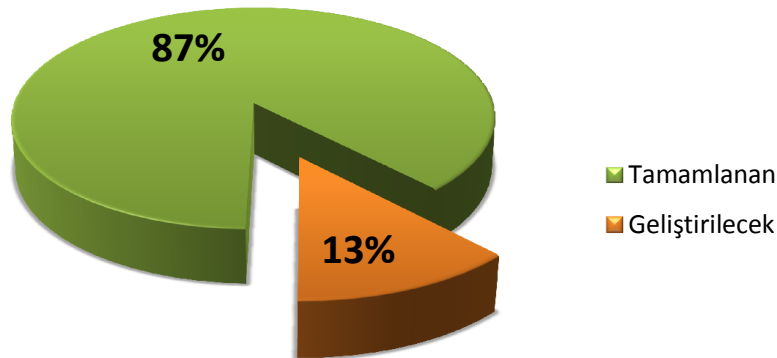
KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
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.	4
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	2
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.	2
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personeller devreye girecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015
TOPLAM			1

Eylemlerin Dağılımı:



KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

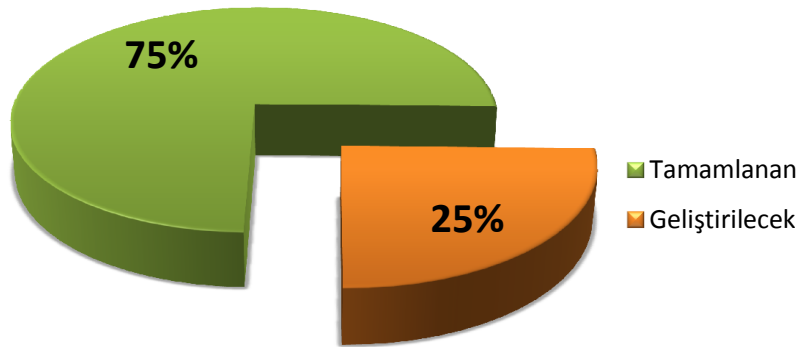
Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	3

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.	3
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	2
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 12.2-3	İş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanacaktır.	İş akış şemaları	27.07.2015
KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Süreç Tanımı	20.07.2015
TOPLAM			2

Eylemlerin Dağılımı:

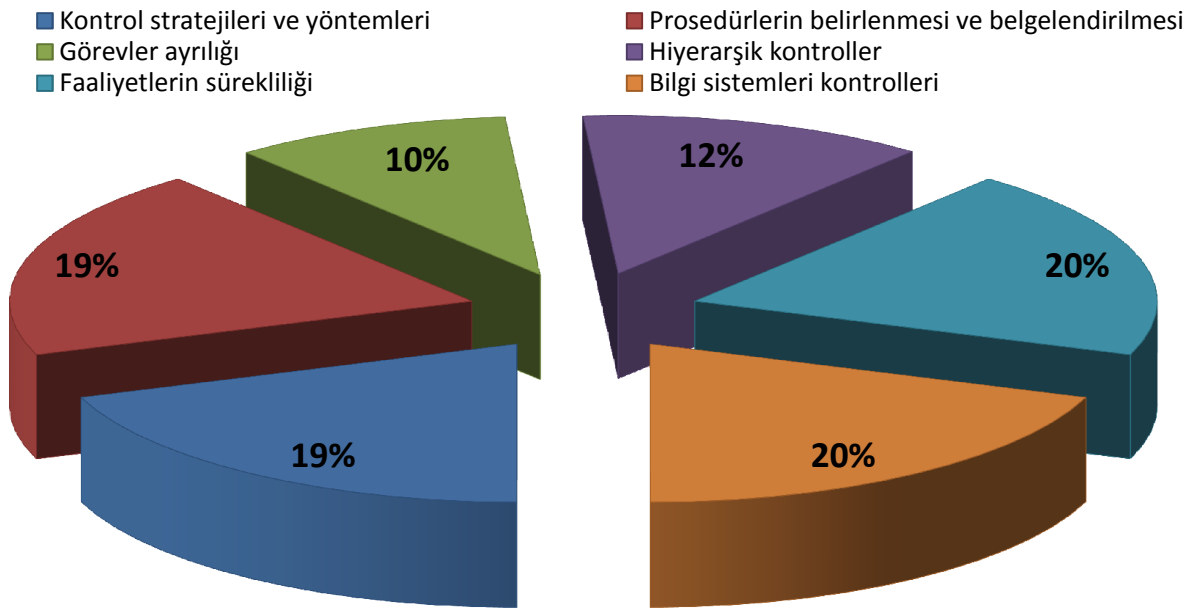


Kontrol Faaliyetleri Standartlarının Değerlendirmesi:

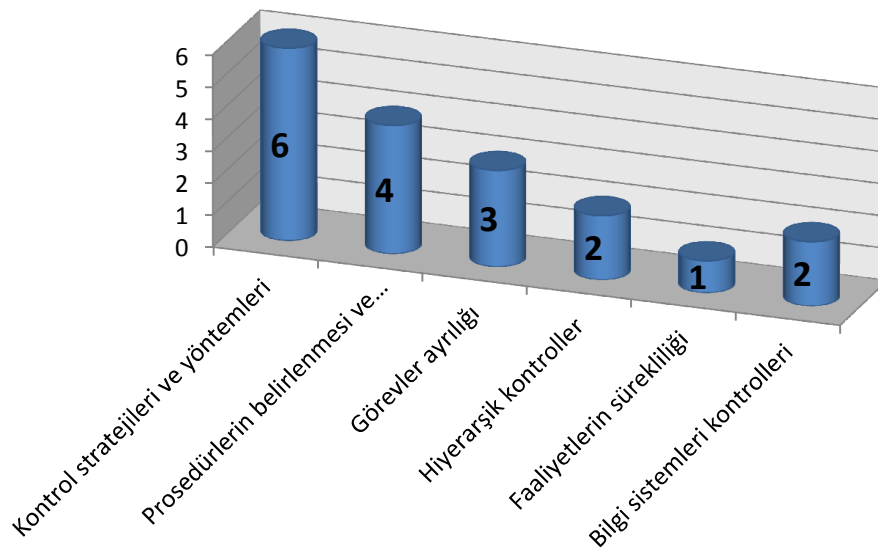
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, tüm kontrol faaliyetlerine aynı derecede ağırlık verilecektir.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARININ DAĞILIMI



KONTROL FAALİYETLERİNDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARIN DAĞILIMI



5.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 23 eylem planlanmıştır.

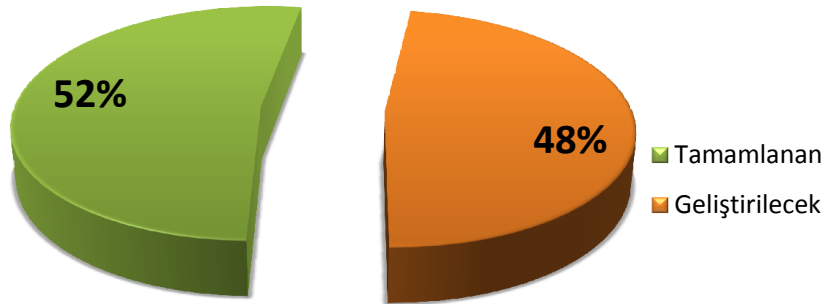
Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	6
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	2
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4
	TOPLAM	23

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.1-4	Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanacaktır.	Web Düzenlemeleri	30.01.2015
BİS 13.1-5	Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.	Memnuniyet Anketi	15.06.2015
BİS 13.1-6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanacaktır. Vatandaş ve kurumların web sayfamız üzerinden yaptığı şikayet ve başvurular da, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilecektir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 13.2-2	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Arşiv Tarama	01.10.2015

BİS 13.2-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacaktır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilecektir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 13.2-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	10.03.2015
BİS 13.3-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilecektir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 13.4-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personellerin performanslarına, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 13.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecektir. Ayrıca, bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilecektir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 13.7-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015
BİS 13.7-4	Web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	İstek/Şikayet Modülü	30.01.2015
TOPLAM			11

Eylemlerin Dağılımı:



BİS14- Raporlama: “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

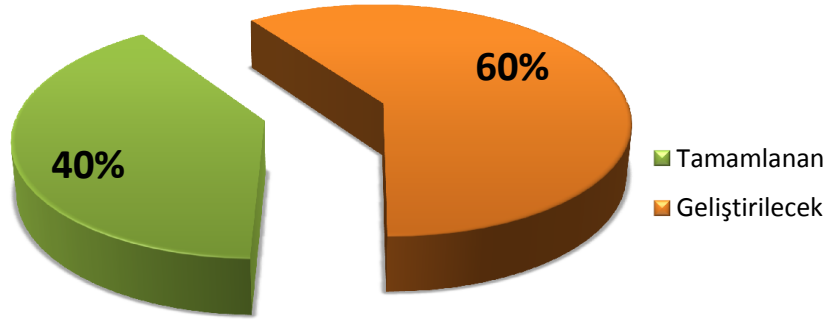
Kod	Genel Şart	Eylemler
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1

14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1
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.	2
TOPLAM		5

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 14.2-1	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Durum Raporu - Web Düzenlemeleri	02.02.2015
BİS 14.3-1	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Faaliyet raporları - Web Düzenlemeleri	01.04.2015
BİS 14.4-1	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	İş Akış Şemaları	27.07.2015
TOPLAM			3

Eylemlerin Dağılımı:



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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 18 eylem planlanmıştır.

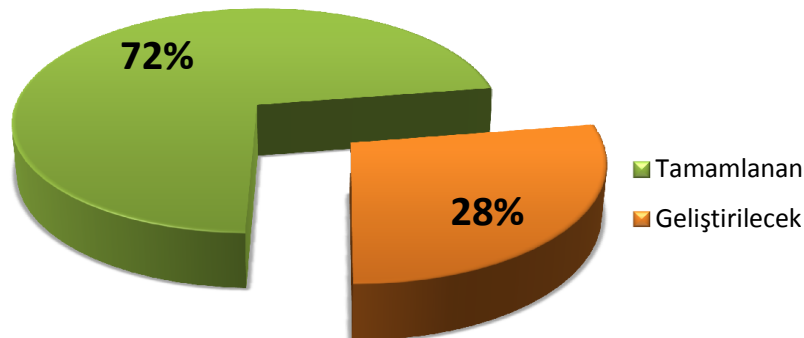
Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	4
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	3

15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	3
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	2
TOPLAM		18

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.1-2	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Arşiv Tarama	01.10.2015
BİS 15.1-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 15.1-4	Onaylama işlemlerinde elektronik imzaya geçilerek, fiziksel arşivin yükü hafifletilecek, belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Elektronik İmza	01.05.2015
BİS 15.4-2	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilecek ve arşivlenecektir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015
BİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015
TOPLAM			5

Eylemlerin Dağılımı:



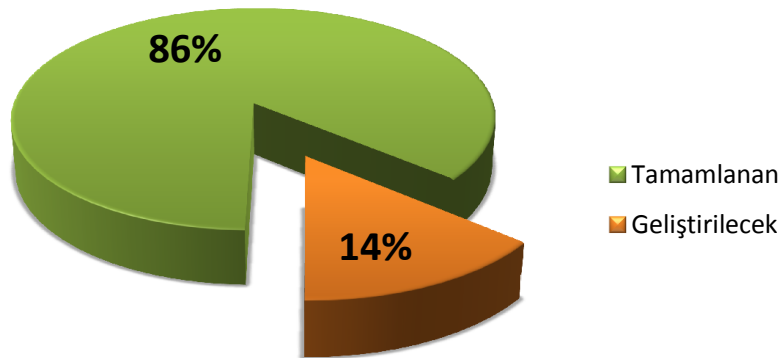
BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	3
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	2
	TOPLAM	7

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 16.3-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayrımcı davranış yapıp yapılmadığı tespit edilebilecektir.	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015
	TOPLAM		1

Eylemlerin Dağılımı:

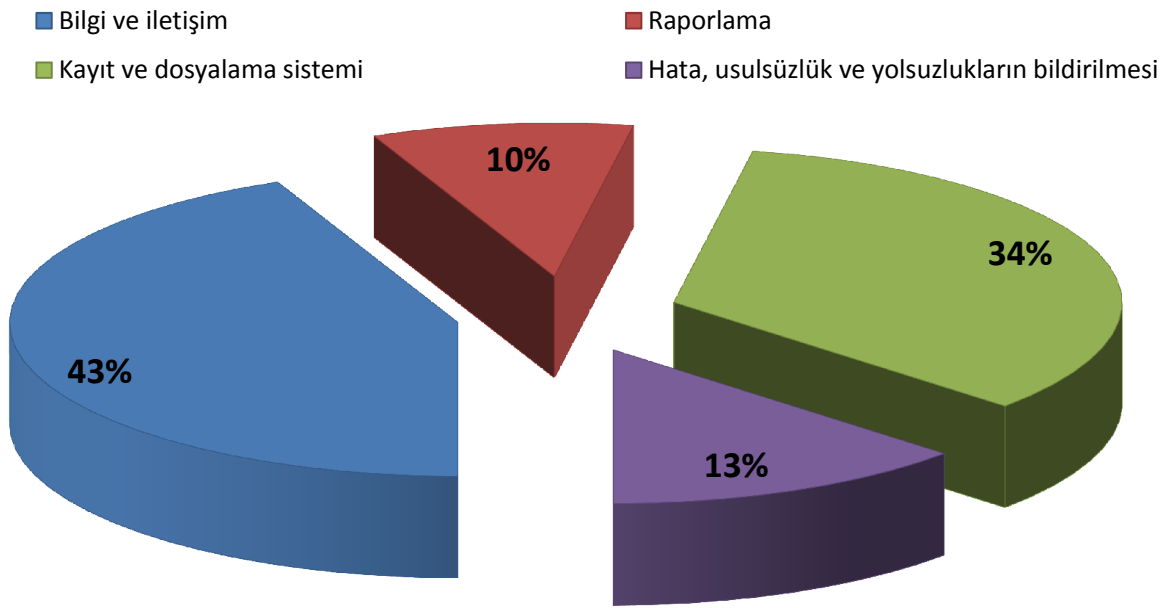


Bilgi ve İletişim Standartlarının Değerlendirmesi:

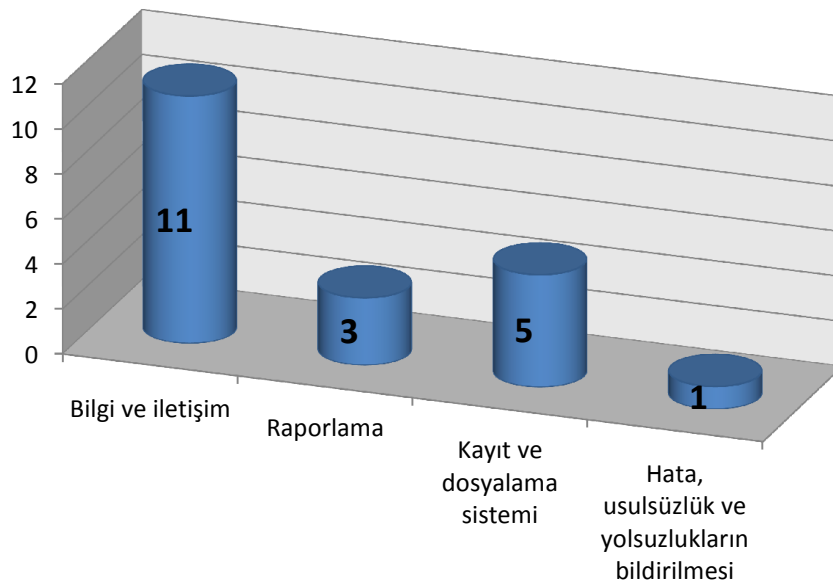
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, yatay-dikey iletişimin kesintisiz ve doğru şekilde sağlanması ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARININ DAĞILIMI



BİLGİ VE İLETİŞİMDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARIN DAĞILIMI



5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

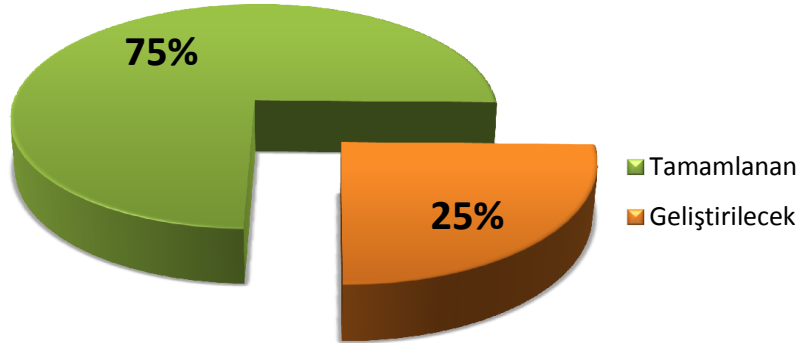
İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: “İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 12 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	3
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	4
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1
	TOPLAM	12

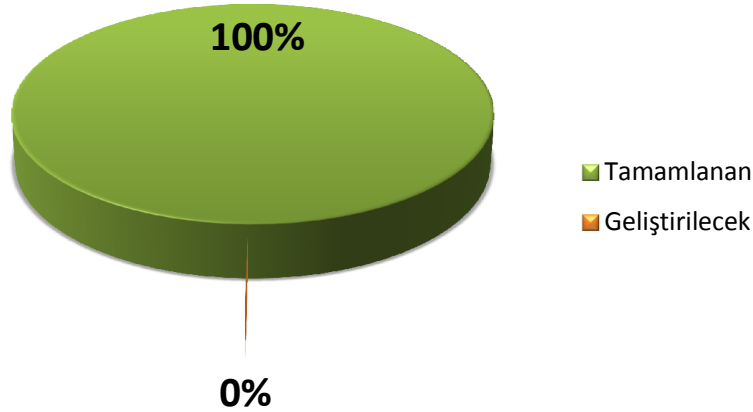
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
İS 17.3-3	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Web Düzenlemeleri	02.02.2015
İS 17.4-3	Web sayfasında oluşturulacak istek ve şikâyet modülüne iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilecektir.	İstek/Şikâyet Modülü	30.01.2015
İS 17.4-4	Yöneticiler tarafından yapılacak personel memnuniyet anketleri değerlendirmeleri dikkate alınacaktır.	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015
	TOPLAM		3

Eylemlerin Dağılımı:

İS18- İç denetim: “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2
	TOPLAM	3

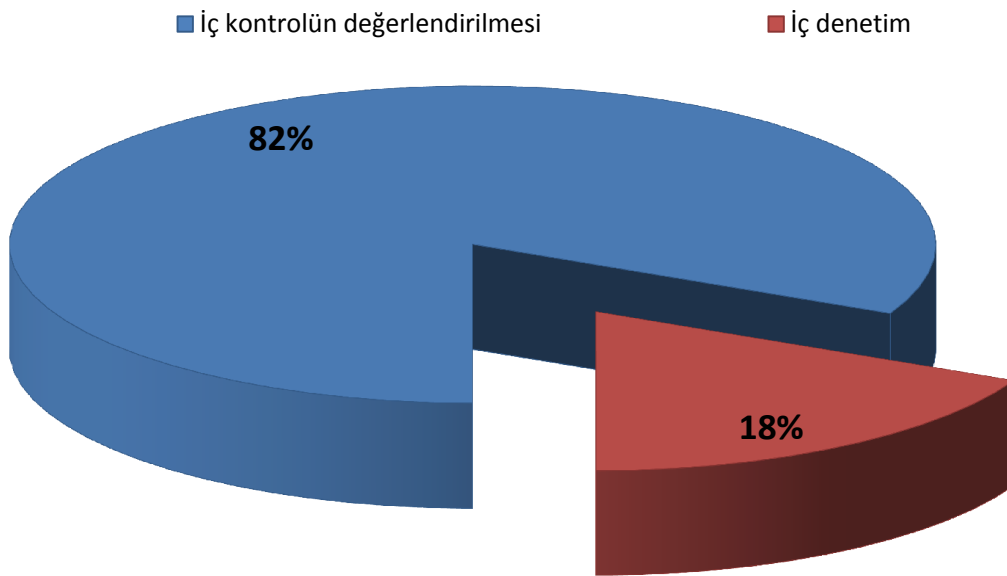
Eylemlerin Dağılımı:

İzleme Standartlarının Değerlendirmesi:

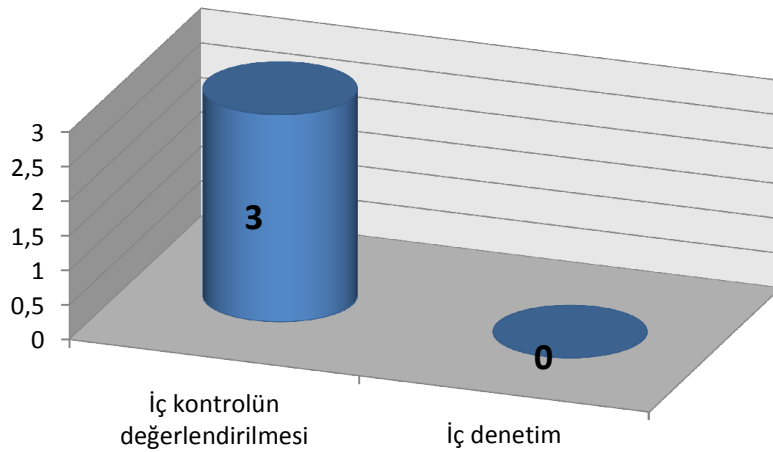
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

İZLEME STANDARTLARININ DAĞILIMI



İZLEMEDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARIN DAĞILIMI



6. AŞAMA: Sonuç Raporu

İÇ KONTROL FARKINDALIK VE İZLEME TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	İç Kontrol işlemlerinizi düzenleyen, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Hazırlama Grubu kuruldu mu?	EVET
3	Kurul, Organizasyon şemasına göre güncelliğini koruyor mu?	EVET
4	Kurulun yetki ve görevleri açık bir şekilde tanımlandı mı?	EVET
5	İç Kontrol Standartlarını biliyor musunuz?	EVET
6	İç Kontrol mevzuatı (Genelge, Tebliğ, Rehber, İç düzenlemeler) ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılıyor, hizmetiçi eğitim veriliyor mu?	EVET
7	İç Kontrol ile ilgili belge, broşür personele dağıtıldı mı?	EVET
8	İç Kontrol izleme anketleri idare genelinde yapılıyor mu? (<i>Şu anda doldurduğunuz anket benzeri anketler dolduruluyor mu?</i>)	EVET
9	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu (Revize Eylem Planı) oluşturuluyor mu? (<i>6 aylık/yıllık periyotlarda raporlanmalıdır.</i>)	EVET
10	Faaliyet raporları ve eylem planlarında, İç Kontrol Güvence Beyanları yöneticiler tarafından imzalanıyor mu?	EVET
ORGANİZASYON YAPISI TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	Güncel Organizasyon şemanız hazır mı?	EVET
2	Organizasyon şemasında, Koordinasyon, danışma ve destek birimleri gösteriliyor mu?	EVET
3	Organizasyon şeması, görev dağılımlarını gösteriyor mu?	EVET
4	İdarenizin misyonu yazılı olarak belirlendi mi?	EVET
5	Misyonunuzun personel tarafından benimsenmesi için; herkesin görebileceği pano vb. bir yerde misyonunuz yazıyor mu?	EVET
6	İdarenizin vizyonu yazılı olarak belirlendi mi?	EVET
7	İdarenin hedef ve stratejileri; gerçekçi, süreli ve yerel ihtiyaçları dikkate alarak belirlenip, yazılı hale getirildi mi?	EVET
8	Personellere verilen görevlerin, idarenin misyon, vizyon, hedef ve stratejilerine uygun olarak yürütülebilmesi için; yöneticiler tarafından, bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu?	EVET

9	Bütçe hazırlanırken; projeler, hedefler, gerçekleştirmeler dikkate alınıyor mu?	EVET
10	Hedeflerin gerçekleştirmelerini saptamak için aylık veya belli periyotlarda birim ve idare faaliyet raporları alınıyor mu?	EVET
11	Stratejik Planınız hazırlandı mı?	HAYIR
12	Performans Programınız hazırlandı mı?	HAYIR
ETİK KURALLARA UYUM TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	Etik davranış ilkelerini, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yöntemlerini düzenleyen, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Etik Komisyonu kuruldu mu?	EVET
3	Etik Davranış Kuralları, birimlerin desteği ile yazılı hale getirildi mi?	EVET
4	Etik sözleşmeler, tüm personel tarafından imzalanıyor mu (işe yeni alımlar dahil)?	EVET
5	Etik haftasında (25 Mayıs Haftası), afiş, seminer, anket, eğitim vs. etkinlikler düzenleniyor mu?	EVET
6	Etik dışı davranışın; ihbar ve şikayeti ile ilgili prosedürü ve bunların yaptırımını hakkında personeller (Toplantı, hizmetiçi eğitim, duyuru vs. ile) bilgilendiriliyor mu?	EVET
İŞ TANIMI VE SÜREÇ YÖNETİMİ TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	İş analizleri yapıldı mı?	HAYIR
2	İş Tanımları ve gerekleri belirlendi mi?	HAYIR
3	İş tanımları, İş analizleri baz alınarak mı belirlendi?	HAYIR
4	İş Tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlendi mi?	HAYIR
5	İş Tanımlarında, gerekli asgari donanımlar (bilgisayar, araç vs.) belirlendi mi?	HAYIR
6	Takvime bağlı etkinlik ve faaliyetler için; aylık iş takvimleri belirlendi mi?	HAYIR
7	İdare ve birimler bazında, hassas görevler belirlendi mi?	HAYIR
8	Hassas görevleri izlemek ve yaratacağı riskleri minimize edebilmek için, gerekli prosedürler hazırlandı mı?	EVET
9	Birimlerin ve personellerin görev dağılım çizelgelerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET

10	Görev dağılımı yapılırken, asil ve yedek personeller ayrı ayrı belirlendi mi?	EVET
11	Görev dağılım çizelgeleri, personellere tebliğ ediliyor mu?	EVET
12	İmza ve onay yetkilerinin devrine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
13	Yetki devredilirken, görev için asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, deneyim vs.) dikkate alınıyor mu?	EVET
14	Yetkiyi alan personelin, yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	EVET
15	İdare süreçlerinin ve alt süreçlerinin listesi (envanteri) oluşturuldu mu?	HAYIR
16	Süreç Tanım Formları oluşturuldu mu? <i>(Birimlerin; ana ve alt süreçleri, girdi ve çıktıları, süreç adımlarının tespit edilmesidir.)</i>	HAYIR
17	Süreç sorumlusu ve uygulayıcısı olan personeller (düzenleme, imza, onay, paraf) belirlendi mi?	HAYIR
18	Sürecin her aşamasında, farklı personeller görevlendirilmeye çalışılıyor mu?	HAYIR
19	Her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler ekleniyor mu?	HAYIR
20	Her süreç adımı için, riskler tespit edilip, kontrol yöntemleri belirlendi mi?	HAYIR
21	İş Akış şemaları hazırlandı mı?	HAYIR
22	İş Akış şemaları, mevzuat vs. değişikliklerinde güncelleniyor mu?	HAYIR
23	İş Akış şemaları, personele bildirildi mi?	HAYIR
24	İş akış şemaları, raporlamaları da içeriyor mu?	HAYIR
25	Yöneticilerin, verdikleri görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? <i>(raporlar, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.)</i>	EVET
26	Personel ya da görevlerin rotasyonu yapılıyor mu?	EVET
RİSK YÖNETİMİ TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	İdarenin Risk Yönetimi Stratejisine yönelik, Risk Stratejisi Belgesi ile ilgili talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu hazırlandı mı?	EVET
3	Kontrol Faaliyetleri sınıflandırılarak, kontrol yöntemleri belirlendi mi?	EVET

4	"İdare Risk Koordinatörü" başkanlığında, birimlerden "Birim Risk Koordinatörleri" tespit edilerek, "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturuldu mu?	EVET
5	Hedeflerin ve faaliyetlerin gerçekleşmesini etkileyecek riskler, risklerin muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülerek, Risk Kayıt Formlarına kaydediliyor mu?	HAYIR
6	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan riskler, etki ve olasılıklarına (risk puanları) göre önceliklendiriliyor mu?	HAYIR
7	Risklere verilecek cevaplar ve kontrol yöntemlerini içeren, Birim Risk Raporları çıkarılıyor mu?	HAYIR
8	Kontrol Yöntemleri belirlenirken, fayda/maliyet analizi yapılıyor mu?	EVET
9	Periyodik olarak "İdare Risk Koordinatörü" başkanlığında, "Risk İzleme Toplantıları" yapılıyor mu?	HAYIR
10	Risklere karşı alınacak önlemler ve yöntemleri konusunda nihai kararı içeren, "Risk Eylem Planı Raporu" hazırlanıyor mu?	HAYIR
11	Tespit edilen önlemlerin sonuçları, periyodik olarak kontrol ediliyor mu?	HAYIR
12	Bu önlemler ve sonuçları (olumlu ya da olumsuz), diğer birimlerle paylaşılıyor mu?	HAYIR
13	Yeni ortaya çıkan risklerle ilgili; "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu"na anlık bilgiler aktarılıyor mu?	HAYIR
14	Taşınır, taşınmaz mal envanterleri çıkarılıyor mu?	EVET
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	Personelin, işe alınması, atanması, işten ayrılması usullerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Göreve atama yapılırken; asgari yeterlilikler, performanslara dikkat ediliyor mu?	EVET
3	Düzenlemede; Vekil personel atama şartları ile ilgili hukuki düzenlemeler var mı?	EVET
4	Düzenlemede; Görevden ayrılan personelin teslim etmesi gereken işler, araçlar, raporlar konusunda düzenleme var mı?	EVET
5	Personellerin, performans ölçme ve değerlendirmelerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
6	Personel Performans Değerlendirme Kriterleri hazırlandı mı?	EVET
7	Personel Performans Değerlendiricileri belirlendi mi?	EVET
8	Yöneticiler tarafından, personel değerlendirmeleri (performans ve yeterlilik) yapılıyor mu?	HAYIR
9	Performans değerlendirmelerinin yapılıyor olduğu ve değerlendirme sonuçları personellere bildirildi mi?	HAYIR

10	Performansı yetersiz bulunan personellere; performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?	HAYIR
11	Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları kuruldu mu?	HAYIR
12	Personellerin eğitim ihtiyacı tespit ediliyor mu? <i>(Personel değerlendirmeleri ile eğitim ihtiyaçları tespit edilerek, eğitim planlaması yapılmalıdır.)</i>	HAYIR
13	Eğitim ihtiyaçlarını giderecek hizmetiçi eğitimler veriliyor mu?	HAYIR
BİLGİ VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ YÖNETİM VE KONTROL TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	Bilgi ve İletişim sistemlerinin kullanımına, güvenlik ve bakımına yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılıyor mu?	EVET
3	Yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	EVET
4	İletişim sisteminin işleyişine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu?	EVET
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanıyor musunuz?	HAYIR
6	Onaylama işlemlerini, e-imza ile yapabiliyor musunuz?	HAYIR
7	Elektronik Arşiv Sistemi kullanıyor musunuz?	EVET
8	Geriye dönük belge ve bilgiler, yetkilere göre erişilebilecek şekilde tasniflenerek, elektronik ortama taşındı mı?	HAYIR
9	Otomasyon sistemi kullanıyor musunuz?	EVET
10	Otomasyon sisteminiz, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık sorgulamasına izin veriyor mu?	EVET
11	Otomasyonda yetkilendirme mevcut mu?	EVET
12	İdare Arşiv Hizmetlerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
13	Ayıklama ve imha Komisyonu kuruldu mu?	EVET
14	Kayıt ve dosyalamalarınızı; 2005/7 sayılı Genelgede bahsi geçen “Standart Dosya Planı”na göre mi yapıyorsunuz?	EVET
15	Fiziksel arşivinizdeki belgelere, yetkisiz kişilerin erişimini engelliyor musunuz? <i>(Arşive görevli atamak vs.)</i>	EVET

PAYDAŞ VE KALİTE YÖNETİMİ TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	Faaliyetleriniz ile mali karar ve işlemlerinize ilişkin yazılı prosedürler (talimat, prosedür, yönerge, genelge, onay vb.) mevcut mu?	EVET
2	Prosedürler; faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının tamamını kapsıyor mu?	EVET
3	Hizmet standartları belirlendi mi?	HAYIR
4	Hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılıyor mu?	HAYIR
5	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde uygun mekanizmalar işletiliyor mu? (Örn: İstek/Şikayet Kutusu)	EVET
6	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılıyor mu?	HAYIR
7	Personel memnuniyet anketleri değerlendirilip raporlanıyor mu?	HAYIR
WEB SAYFASI AKTİFLİK TESPİTİ		Sonuç Raporu
1	Web sayfasındaki bilgilerin güncellemesini sürekli olarak takip eden personel, birim ya da ekip görevlendirildi mi?	EVET
2	İç genelge, yönerge, talimat ve prosedürler yayınlanıyor mu?	HAYIR
3	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, bilgi ve belgeler yayınlanıyor mu?	HAYIR
4	Etik Komisyonu ve Davranış Kuralları yayınlanıyor mu?	HAYIR
5	Hizmet standartlarınız yayınlanıyor mu?	HAYIR
6	İş Akış şemalarınız yayınlanıyor mu?	HAYIR
7	Organizasyon şemanız yayınlanıyor mu?	HAYIR
8	Vatandaşın, İstek-Şikayet Bildirimi yapabilmesi için, modül mevcut mu?	HAYIR
9	Altı aylık periyotlarda, bütçe gerçekleştirmeleri, ikinci altı aylık beklentiler, hedefler, projeler (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) yayınlanıyor mu?	HAYIR
10	Faaliyet Raporları yayınlanıyor mu?	HAYIR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Dr. İbrahim Yaman
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, 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 önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2013 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

7. AŞAMA: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Kontrol Ortamı Bileşeni;

- Etik değerler ve dürüstlük
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Yetki devri

Risk Değerlendirmesi Bileşeni;

- Planlama ve programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Bilgi sistemleri kontrolleri

Bilgi ve İletişim Bileşeni;

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İzleme Bileşeni;

- İç kontrolün değerlendirilmesi
- İç denetim

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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 sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.1-2		Üst Yönetim	Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	KOS 1.1-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yıllık periyotlarda İç Kontrol İzleme Anketleriyle mevcut durum analiz edilmektedir.	KOS 1.1-4		Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol personeli, İzleme Anketi ile değerlendirme yaparak, İç Kontrol Boşluk Raporunu hazırlamıştır.	KOS 1.1-5		İç Kontrol Personeli	Tüm Birimler	Boşluk Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

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
			KOS 1.1-6	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	02.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak, tüm personele tebliğ edilmiştir.	KOS 1.1-7		İç Kontrol Personeli	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Tüm birim yöneticilerine, iç kontrol çalışmalarıyla ilgili hazırlanan mevzuat tebliğ edilmiştir.	KOS 1.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına personellerin katılımını teşvik etmektedir.	KOS 1.2-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, İç Kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaları ve sonuçlarını personellerine tebliğ etmektedir.	KOS 1.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, periyodik toplantılarında iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili geri bildirim almaktadır.	KOS 1.2-4		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									78

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
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulatmak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 1.3-2		Üst Yönetim- Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de işe başlarken imzalatılmaktadır.	KOS 1.3-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3-5		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Hizmetiçi Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiştir.	KOS 1.4-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									79

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
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4-2	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	10.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili yıllık periyotlarla Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmaktadır.	KOS 1.4-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-4	Faaliyet Raporları web sayfamızda yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.4-5	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Hizmet Standartları	01.09.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdaremizin stratejik Planı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 1.4-6		Strateji Geliştirme - Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-7			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme	
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									80

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
			KOS 1.4-8	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanmaktadır.	KOS 1.5-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Etik Davranış İlkeleri Yönergesi çıkarılmıştır.	KOS 1.5-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	KOS 1.5-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.5-4	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü	30.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5-5	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılacak ve değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									81

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
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından, eğitim verilmektedir.	KOS 1.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.6-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilecek ve tüm kayıtları tutulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

[illegible]

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
			KOS 2.2-3	İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılacak ve yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3-1	Birimlerin görev tanımları yapılarak, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenerek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3-3	Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personellere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Bilgilendirme	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Birim Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyenin teşkilat şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İdare Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									84

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
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tebliğat	03.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-4	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	03.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.7-2	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	27.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.7-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilecek, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									86

[illegible]

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
			KOS 3.2-4	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.3-3	Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterlilikler yer almaktadır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4-1		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 3.4-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									88

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
		Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik, Personel Yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 3.4-3		Üst Yönetim- İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilmektedir.	KOS 3.4-4		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5-1	Performans Değerlendirme Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim- İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5-2	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 3.5-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Performans Değerlendirme Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 3.6-1		Üst Yönetim- İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									89

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
			KOS 3.6-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, aylık periyotlarda birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli	19.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7-1	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları - Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-2	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-3	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme	10.08.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									90

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
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-1		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-2		Üst Yönetim-İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 3.8-3	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları - Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	02.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

[illegible]

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

[illegible]

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
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır.	RDS 5.4-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birim yöneticileri, görev alanları ve iç kontrol standartları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ile veya yazılı olarak personele duyurmaktadır.	RDS 5.5-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planı doğrultusunda Performans Programları hazırlanmakta ve hedefler, plan ve programa uygun olarak belirlenmektedir. Böylece, hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmaktadır.	RDS 5.6-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan - Performans Programı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

[illegible]

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
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Cevap Matrisi	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	15.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	15.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

[illegible]

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
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır.	KFS 7.3-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	KFS 7.3-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

[illegible]

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
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3-1	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	İş Akış Şemaları	27.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilmektedir.	KFS 8.3-2		Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönerge Revizyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Değişen mevzuatlar, yönergeler personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 8.3-4	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Web Düzenlemeleri	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

[illegible]

[illegible]

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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2-1	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecek, yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Üst Yönetim- İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenmiştir.	KFS 11.2-2		Üst Yönetim - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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 Amirleri	Ayrılan Personel - İnsan Kaynakları	Görev Devir-Teslim Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yetki devri söz konusu olduğunda; Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir.	KFS 11.3-2		Yetki Devralan	Yetki Devreden - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									105

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
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.	Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenmiştir.	KFS 12.1-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Teknik Şartname		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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 sistemlerine, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-1		Veri Giriş Personeli	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuyla ilgili eğitimci bulunamıyorsa; yüklenici firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									106

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
			KFS 12.2-3	İş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş akış şemaları	27.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenmiştir.	KFS 12.3-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme - İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenmiştir.	BİS 13.1-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıylapersonellerin istek ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca, toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirmektedir.	BİS 13.1-3		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 13.1-4	Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	30.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									108

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
			BİS 13.1-5	Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi	15.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.1-6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanacaktır. Vatandaş ve kurumların web sayfamız üzerinden yaptığı şikayet ve başvurular da, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir. Personeller ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BİS 13.2-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 13.2-2	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranacaktır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Arşiv Tarama	01.10.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacaktır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	10.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									109

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
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır.	BİS 13.2-5		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-1		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir. Yapılan güncellemeler, haberler, duyurular web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 13.3-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 13.3-3	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır.	BİS 13.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Otomasyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 13.4-2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personellerin performanslarına, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									110

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
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5-1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecektir. Ayrıca, bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personellerinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşmaktadır.	BİS 13.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulan Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını, tüm personellerine imzalatıp anlatmaktadır.	BİS 13.6-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi - Davranış Kuralları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlandığı için, personeller birbirleriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir.	BİS 13.7-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 13.7-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	BİS 13.7-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 13.7-4	Web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenecektir.	Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	İstek/Şikayet Modülü	30.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

[illegible]

[illegible]

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
		Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm evraklar taranarak, Elektronik Arşiv Sistemine, erişim yetkileri dahilinde kayıt edilmektedir. Yönetici ve personeller, yetkileri dahilindeki belgelere erişebilmektedir.	BİS 15.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Arşiv Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlandığı için kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmektedir.	BİS 15.3-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilinçlendirilmiştir.	BİS 15.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	BİS 15.3-3		Üst Yönetim	Yazı İşleri	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.	BİS 15.4-1		Strateji Geliştirme - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 15.4-2	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilecek ve arşivlenecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan DTVT kodlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Devlet Teşkilatı Veri Tabanı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Evrak Kayıt Sorumluları	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	20.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5-2		Strateji Geliştirme - Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da kaydedilen belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilmekte, saklama planı kapsamında muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri - Bilgi İşlem	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenmiştir.	BİS 15.6-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenmiş ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilmiştir.	BİS 15.6-2		Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

[illegible]

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
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3-1		Etik Komisyonu	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 16.3-2	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırimci davranış yapıp yapılmadığı tespit edilebilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

[illegible]

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
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, birim amirlerinden teşekkül etmiştir.	İS 17.3-1		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			İS 17.3-3	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	02.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; İç Kontrol İzleme Anketi, birim amirlerinin katkılarıyla doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	İS 17.4-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kurum içerisindeki istek ve şikâyet kutusuna atılan talep ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İstek/Şikâyet Kutusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			İS 17.4-3	Web sayfasında oluşturulacak istek ve şikâyet modülüne iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	İstek/Şikâyet Modülü	30.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Defne Belediye Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı									119

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
			İS 17.4-4	Yöneticiler tarafından yapılacak personel memnuniyet anketleri değerlendirilmeleri dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Personel Memnuniyet Anketi	01.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.	İS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

[illegible]