

ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

(31/07/2013)

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	3
1. Amaç:	3
2. Kapsam :	3
3. Dayanak:	3
4. Unsurları ve Genel Koşulları:	4
5. Temel İlkeleri:	5
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:	5
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:	5
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ.....	6
İç Kontrol;	7
Kontrol Standartları;	8
İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;	8
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	9
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;	9
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi)	10
Verilen Görev ve Sorumluluklar;	10
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Müdürü)	11
Verilen Görev ve Sorumluluklar;	11
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;	12
5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;	12
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;	13
D.BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI.....	13
E. EKLER.....	14
EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU.....	14
EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI	14

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve

performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ınci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- 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 malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- 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 bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, **bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması**, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi,

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

İç Kontrol;

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.

- Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.

- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.

- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.

- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.

- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.

- Yönetim ve personel tarafından gerçekleştirilmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle

Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Başkanlığın gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.

- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği

- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak

Başkana sunulmalıdır.

- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.

- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.

- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **iç kontrol güvence beyanını** düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

- Başkan sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.

9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, 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 önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince yılda bir (gerekirse 6 ayda bir) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D.BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** hazırlanmıştır. (Ek.2) Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“**Standart / Şart Adı**”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörölmüş olan standartları

(18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim**”, öngörölen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“**İşbirliği Yapılacak Birim**”, faaliyetin yürütölmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“**Başlama-Bitiş Tarihi**” faaliyetin bitirilmesi için öngörölen süreyi ifade etmektedir.

“**Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar**”, faaliyetin türüne göre değışebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiğı yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörölen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürlüğünden bir yetkili olup, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından düzenlenen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır. (Ek:1)

E. EKLER

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

Oluşturulan kurulların çalışmaları sonucunda Belediyemizin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğu konusunda yapılan tespitler, standartlar bazında aşağıya çıkarılmıştır.

1. KONTROL ORTAMI

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

İç kontrol sistemi ve işleyişi kurumumuz üst yönetimi, yönetim kadrosunda çalışanlar ve tüm personelimiz tarafından önemsenmektedir. Hazırlanan iç kontrol eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilmiş, iç kontrol eylem planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulmuştur. İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılmıştır.

Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir.

Etik kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar kapsamında personellere anket yapılmaktadır. Yıllık eğitim planı içerisinde etik kurallar ile ilgili eğitim alınması sağlanarak etik kuralların tam olarak anlaşılması amaçlanmaktadır.

Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

Hizmet verilenler açısından iletişim merkezi aracılığıyla şikâyetlerin takibi yapılmaktadır. Personel için ise yasal başvuru yanı sıra öneri sistemi uygulanmaktadır. Belediye olarak personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır.

Belediyemizin stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporları belediyemizin internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakta ve birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanmaktadır.

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.

Belediye misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanmaktadır.

Belediyemiz İdare birimleri ve alt birimlerince yürütüleceği görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.

Belediyemiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur. Görev dağılım çizelgesi oluşturulmayan birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin dağılım çizelgeleri oluşturularak personele yazılı duyurulmalıdır.

Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup, belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları gerektiğinde gözden geçirilecektir.

Belediyemiz birimlerinin organizasyon yapısı yetki sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.

Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. İdaremi yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmuştur ama yeterli olmadığı düşünülerek sürekli geliştirilmesi sağlanmalıdır.

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

Belediyemizde İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Belediyemiz personelinin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Belediyemizin mevcut personel mevzuatı, yönetmelikler, genelge vb. gibi gözden geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılmalı. Belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilerek ve bu çerçevede düzenli hizmet içi eğitimler verilmelidir.

Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirmeli. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilmelidir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenmeli. Eğitim kayıtları güncel tutularak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilmeli ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilmelidir.

Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanmalıdır.

Mevcut personelde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. Mesleki yeterliliğe önem verilmesine ve her görev için en uygun personel seçilmesine özenle devam edilmelidir.

Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Personelin işe alınması hakkındaki hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler de bu şekilde ilgili yönetmeliğe tabidir. Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde sık sık gözden geçirilmelidir.

İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performansa ilişkin kriterlere yer vermek sureti ile değişiklik yapılmalıdır.

Her görev için eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmektedir ve değerlendirilmeye devam edilmelidir.

Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınmaktadır.

Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulmaktadır.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir.

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulmalıdır.

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

Belediyemizin imza ve onay mercileri iş akış süreçleri içinde yazılı olarak belirlenmiş ve personele müdürlüklerde bulunan panolar aracılığıyla duyurulmuştur.

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde İmza Yetkileri Yönergesinde yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir.

Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır ve yetki devrinin uygun kişiye yapılmasının devamı sağlanmaktadır.

Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanmaktadır. Yetki devri onayında yetki devrinin süresi, sınırları ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususları yer almakta ve yer almaya devam etmelidir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Belediyemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2010-2014 yıllarını kapsayan stratejik planımız hazırlanmıştır.

Belediyemizin, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamıştır. Kamuoyuna web sayfası ile duyurulmaktadır. Her yıl ilgili mevzuat gereğince performans programları hazırlanacaktır.

Belediyemiz bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmakta ve hazırlamaya devam edecektir.

Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesin de hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele iletmektedirler.

Belediyemizin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmaya başlanmış ve bu şekilde hazırlanmaya devam edilmelidir.

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.

Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birimlerdeki iç kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev

yapmaları için Başkanlık Makamından olur alınmalı ve Başkanlık Makamı olurlarıyla kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak görevlendirilmesi sağlanmalıdır.

Başkanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır. Bu yıldan itibaren kurulan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülmesi gerekmektedir.

Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturma çalışmalarına 2013 yılında başlanmalı ve her yıl yenilenmesi gerekmektedir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Risk kontrol ve stratejileri yazılı olarak belirlenmemektedir. Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturarak bunların uygulanmasını sağlamalıdır.

Tüm faaliyetler için henüz kontrol mekanizması geliştirilmemiştir. İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır. Kontrol faaliyetleri, taşınır ve taşınmazların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara başlanmalıdır.

Kontrol maliyet hesabı yapılmaktadır. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılmakta birlikte etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmalıdır.

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.

İş süreçleri mevcut olan Belediyemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürleri hazırlanmıştır.

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

Yasal çerçevede belirlenen prosedürler, ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir niteliktedir.

Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.

Personel sayısı yeterli olup, personel sayısının yetersiz olması durumunda görevler ayrılığının tam olarak uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemler alınmalıdır.

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

Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır ve yapmaya devam etmelidir.

Yöneticiler belirlenen raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izlemekte ve tespit ettikleri hataları, usulsüzlükleri personele bildirmektedir. Olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetlerinin dışında hizmet içi eğitimler verilmelidir.

Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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 alınmaktadır. Ancak bu yönde çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporu görevlendirilen personele vermemektedir. Genellikle şifahi bilgi verilmektedir. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri, talimatları, politikaları hazırlanmalı ve bu dokümanlar üst yönetici onayla uygulamaya sokulmalıdır.

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılmasını, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesini, tespit edilmesini ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaya çalışılmalıdır.

Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar istenilen ölçüde yapılmakla birlikte bu mekanizmaların geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

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.

Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeydedir ve mevcut olan sistem yeniden güncellenmelidir.

Yönetim bilgi sistemi ve Kent Bilgi Sistemi ile raporlar alınmaktadır. Ancak bu raporların analize elverişli olup olmadığının değerlendirilmesi yeni başlatılmış bir çalışmadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilmelidir.

Personelin, görevini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte olup daha hızlı ulaşabilmesi için tedbirler alınmalıdır.

Bilgiler doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak güncellenmekte ve güncellenmeye devan edilmelidir.

Yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmekte ve ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılmaktadır.

Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmış olup ihtiyaç duyulan yeni bir bilgi ve raporu üretebilecek şekilde güncellenmelidir.

Yöneticiler, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini personele bildirmektedir.

Belediyenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerini yeterince sağlamaktadır.

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

Başkanlığımız her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.

Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanmakta ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.

Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

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.

Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.

Belediyemizin kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla birlikte gerektiğinde yeniden güncellemeye gidilmelidir.

Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Belli dönemlerde güncelleme yapılmalıdır.

Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmakla birlikte, bazı birimlerin evrak dosyalama sistemlerinde sorunlar bulunmaktadır. Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara tam uygunluğu sağlanmalıdır.

Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekle birlikte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılmakta ve gerek duyulduğunda güncelleme yapılmakla birlikte eğitimde verilmelidir.

Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuat ve standartlara uygunluğu sağlanmalı.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri yazılı olarak belirlenip, duyurulmamıştır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmalıdır.

Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.

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

5. İZLEME

İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İç kontrol sistemi, sürekli izleme ve/veya özel bir değerlendirme yapma yöntemleri kullanılmaktadır. Birim yöneticileri iç kontrol sistemini sürekli olarak izleyecek ve altı (6) aylık periyotlarla iç kontrol izleme formları doldurmalıdır.

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir. Birimlerce, birim izleme formlarında görülen eksiklikler belirlenmeli ve her yılsonunda rapor haline getirilmelidir.

İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı istenilen oranda sağlanmaktadır.

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

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

İç Denetim: İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.

İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmalar kısmen yapılmaktadır. İç denetçiler atanarak, faaliyetlerin belirtilen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanmalıdır.

İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, uygulanması ve izlenmesi için gerekli çalışmalar kısmen yapılmaktadır. Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetleyen birim tarafından hazırlanmalı, uygulanmalı ve sonuçları takip edilmelidir.

SONUÇ:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, Belediyemizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve revize edilerek yeniden hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı taslağı düzenlenmiştir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

EK:2-

ŞAHİNBEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi kurumumuz üst yönetimi, yönetim kadrosunda çalışanlar ve tüm personelimiz tarafından önemsenmektedir.	1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol standartları eylem planı	2013	İç Kontrol Eylem planı revize ediliş tarihinden itibaren bir ay içerisinde tüm personellere duyurulacaktır.
			1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları, Slayt, Broşür vs.	2013	İç Kontrol Eylem planı revize ediliş tarihinden itibaren bir ay içerisinde tüm birimlere bilgilendirme yapılacaktır.
			1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	Üst yönetim ve harcama yetkilileri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	2013	İç Kontrol Sisteminin kurum personeli tarafından sahiplenebilmesi ve desteklenmesi amacıyla 6 aylık periyotlarda İç Kontrol Değerlendirme Raporu birimlerle ortak hazırlanarak konu güncel tutulmaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	1.2.1	Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personel ile paylaşmakta ve paylaşmaya devam edecektir.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	2013	Her ayın sonunda yapılan birim toplantı tutanakları toplantıya katılanlar tarafından imzalanarak arşivlenmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar, personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır.	1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalara devam edilecektir.(yazı, broşür, afiş)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallar Hakkında Dokümanlar	2013	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar kapsamında personellere anket yapılmaktadır.
			1.3.2	Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere yer verilmekte olup; yer vermeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallar Hakkında Dokümanlar	2013	Yıllık eğitim planı içerisinde etik kurallar ile ilgili eğitim alınması sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	1.4.1	Birim Yöneticileri faaliyet raporlarının şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlamakta ve sağlamaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar	2013	Belediyemizde faaliyet raporlarının şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet verilenler açısından iletişim merkezi aracılığıyla şikayetlerin takibi yapılmaktadır. Personel için ise yasal başvuru yanı sıra öneri sistemi uygulanmaktadır.	1.5.1	Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi dikkate alınacaktır.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge ve Eğitim Materyali	2013	Belediye olarak personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum stratejik planı, performans program ve faaliyet raporları kurumun internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır.	1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakta ve almaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları	2013	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güveniliridir.
			1.6.2	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgisayar ortamında Elektronik belgeler	2013	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güveniliridir.
			1.6.3	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almaktadır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerine imzalatılmakta ve imzalatılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet Raporları	Her yıl Nisan Ayı	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güveniliridir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu belirlenmiştir.	2.1.1	Belediye misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılmış ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulmuş ve duyurulmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Misyonunun Benimsenmesi	2013	Belediyemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş olup personel tarafından bilinmekte ve benimsenmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.	2.2.1	Her birim tarafından görev tanımlarında değişiklik olduğunda yazılı olarak hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	2013	Belediyemiz İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemizin birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur.	2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmayan birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele yazılı olarak tebliğ edilecek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	2013	Belediyemizin birimlerinin görev yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcuttur.	2.4.1	Belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları gerektiğinde gözden geçirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Teşkilat Şemaları	2013	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcuttur



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz birimlerinin organizasyon yapısı yetki Sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak belirlenmiştir.	2.5.1	Belediyemiz birimlerde görev tanımları, görev dağılımı yapılacak ve personele, yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sampaş programında Raporlama Ağı	2013	Belediyemiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak hazırlanmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürleri belirlenmiştir.	2.6.1	Birim yöneticisi tarafından belirlenen hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas Görevlere İlişkin Müdürlüklere ait Prosedürler	2013	Hassas görevlerle ilgili prosedürleri belirlenmiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalarıdır.	Yöneticiler tarafından personele verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar yeterli düzeye getirilecektir.	2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yıllık Faaliyet ve Performans Göstergeleri Çalışma raporları.	2013	İzlemeye yönelik mekanizmalar yeterli düzeye getirilecektir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belediyemizde İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	3.1.1	Belediyemiz personelinin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Belediyemizin mevcut personel mevzuatı, yönetmelikler, genelge v.b gibi gözden geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilecek ve bu çerçevede düzenli hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Amaç ve Hedeflerin Gerçekleştirilmesine Yönelik istihdam edilmiş Personel	2013	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir.	3.2.1	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir. Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Sertifikaları, Eğitim toplantı tutanakları, Eğitim İstatistikleri	2013	Belediyemizin gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir.
			3.2.2	Belediyemiz yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler.	Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma Ziyareti vb.	2013	Belediyemizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptirler.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut personelde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1	Belediyedeki her görev için en uygun nitelikteki personel seçilmesine özen gösterilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Nitelikli ve Uygun Personel	2013	Belediyemizde her görev için en uygun personel seçilmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde yükselmesine ilişkin hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler ilgili yönetmeliğe tabidir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde sık sık gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli ve Uygun Personel	2013	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır.
			3.4.2	İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performans kriterlerine yer vermek sureti ile değişiklik yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Nitelikli ve Uygun Personel	2013	İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performansa ilişkin kriterlere yer verilmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı gidermek için yeterince eğitim faaliyeti yapılmaktadır.	3.5.1	Her görev için Eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı ve Programı	2013	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmektedir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yöneticiler tarafından her yıl sicil değerlendirmesi yapılmakta ve performansları ölçülmektedir. Bunun dışında 5393 sayılı yasa uyarınca verilen performans ödülü için kriterler getirilmiştir.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Kriterleri	2013	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede değerlendirilmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performansı bulunan memurlar için mevcut yasal bir ödüllendirme sistemi bulunmamaktadır. Sadece 5393 sayılı Kanun uygulaması mevcuttur.	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	2013	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmaktadır.
			3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül	2013	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulmaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. .	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin ilave önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler yakından takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, yazı veya yönetmelik bildirimi	2013	Personel ile ilgili bu hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. .
			3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge, yazı veya yönetmelik bildirimi	2013	Personel ile ilgili bu hususlar yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. .
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri belirlenmiştir.	4.1.1	Belirlenen imza ve onay mercileri iş akış süreçleri içinde süreç tanımları olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi, iş akış şemaları.	2013	İmza ve onay mercileri belirlenmiştir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir ve imzalanmıştır.	4.2.1	Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır. Yetki devri konusunda bir "İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmıştır. Gerek duyulması durumunda güncellenecektir.	Üst yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2013	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler.	Yetki Devrine İlişkin yazı ve Onaylar	2013	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmaktadır.	4.4.1						Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir. Yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanmakta, yetki devri onayında yetki devri süresi, sınırları ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilmekte ve yer verilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	2013	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yazılı olarak belirlenmiştir



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 yıllarını kapsayan Belediyemizin Stratejik Planı Hazırlanmıştır.	5.1.1	Mahalli İdareler Seçimleri yapıldığı yılın ilk altı ayı içerisinde 2014-2019 yıllarını kapsayan Şahinbey belediyesinin Stratejik Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2014 Stratejik Planı	2014	2010-2014 yıllarını kapsayan Belediyemizin Stratejik Planı Hazırlanmıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdaremizce, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamıştır. Kamuoyuna web sayfası ile duyurulmaktadır.	5.2.1	Her yıl hazırlanarak web sayfasından kamuoyuna duyurulan performans programı, yayımlanmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programları	2013	Belediyemizin performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamıştır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin bütçesi stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır..	5.3.1	Belediyemiz bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans esaslı Bütçe	Her yıl Aralık Ayı	İdare, bütçesini stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun sağlamaktadır.	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Amaç-Hedef uygunluğu	Her yıl Aralık Ayı	Belediyemiz faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele iletmektedirler.	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili idarenin hedeflerine uygun şekilde özel yeni hedefler belirlendiğinde personelle paylaşacaklardır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	2013	Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele iletmektedirler.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması çoğunlukla sağlanmaktadır.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmaya başlanmıştır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hedeflerin net belirlenmesi	2013	Belediyemizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlemiştir.	6.1.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birimlerdeki iç kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları sağlanmış olup Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda Risk Değerlendirme Komisyonu olarak görev yapmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	2013	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlemiştir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Başkanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	6.2.1	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Komisyon	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	2013	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Eylem Planı Oluşturulmamıştır.	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Komisyon	Risk Eylem Planı	2013	Risk Eylem Planı 2013 yılında oluşturulacak ve her yıl yenilenecektir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk kontrol ve stratejileri yazılı olarak belirlenmemektedir	7.1.1	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk ve kontrol stratejileri Çalışmaları	2013	Risk Eylem Planı 2013 yılında oluşturulacak ve her yıl yenilenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tüm faaliyetler için henüz kontrol mekanizması geliştirilmemiştir.	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor ve tablo	2013	Tüm Faaliyetler için kontrol mekanizması geliştirilecektir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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.	Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır.	7.3.1	Kontrol faaliyetleri, taşınır ve taşınmazların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor ve cetveller	2013	Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol maliyet hesabı yapılmaktadır.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	2013	Kontrol maliyet hesabı yapılmaktadır
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir.	8.1.1	Birimler mevcut faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getireceklerdir. Bunun için bütün birimlerde her türlü faaliyet ve işlem için iş analizleri yapılacak, iş süreçleri tespit edilecek süreç iş akış şemaları çıkarılacak mevcut olan iş süreçleri güncellenecek	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Tanımları İş Akış Şemaları	2013	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	8.2.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde dikkatli olunmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler	2013	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yasal çerçevede belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir niteliktedir.	8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İlgili personelin erişimine açık, güncel anlaşılabilir prosedürler ve dokümanlar	2013	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş ve ulaşılabilir.
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.								



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir	9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Uygun Görev Dağılımı	2013	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yeterlidir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	10.1.1	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor ve tablo	2013	Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Üst yönetim Tüm Yöneticiler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim	2013	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. Ancak bu yönde çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	11.1.1	Birimler, personel yetersizliği, yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik vb. durumlarında dahi faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini temin etmek amacıyla, doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekâlet sistemi, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri, Eğitim Faaliyetleri	2013	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 alınmaktadır. Ancak bu yönde çalışmaların geliştirilmesi gerekmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlayıp, bu raporu görevlendirilen personele vermemektedir. Genellikle şifahi bilgi verilmektedir.	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor	2013	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır
KFS12	Bilgi sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır ve bunlar yazılı olarak bilişim yönergesinde belirtilmiştir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri, talimatlar, politikalar hazırlanmış olup, gerektiğinde güncellenerek üst yönetime onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	2013	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır	12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılmasına, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine, tespit edilmesine ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmeye devam edecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemi veri ve bilgi girişi güvenliği tutanağı	2013	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimi ni sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar istenilen ölçüde yapılmaktadır.	12.3.1	Belediyemizde bilişim yönetişimi ni sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tamamlanmış bilişim yönetişimi	2013	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur.	13.1.1	İdarede yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak mevcut bilgisayar altyapısının geliştirilmesi sağlanmakta ve dış iletişimde, telefon görüşmeleri ile ziyaretçi bilgilerinin takip edilebileceği sistemlerin geliştirilmesine önem verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yatay ve dikey iletişimin tamamlanması	2013	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeydedir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim bilgi sitesi ve Kent Bilgi Sistemi ile raporlar alınmaktadır. Ancak bu raporların analize elverişli olup olmadığının değerlendirilmesi yeni başlatılmış bir çalışmadır.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2013	Yönetim bilgi sitesi ve Kent Bilgi Sistemi ile raporlar alınmaktadır
			13.2.2	Personelin, görevini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	2013	Yönetim bilgi sitesi ve Kent Bilgi Sistemi ile raporlar alınmaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anamlı bilgi üretimi	2013	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere yönetim bilgi sistemimiz aracılığıyla zamanında erişebilmektedir.	13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde mevcut yazılım programının geliştirilmesi sağlanarak ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Program geliştirilmesi	2013	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bir Yazılım Sistemi var.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunabilecek sağlıklı ve çağdaş bir Yönetim Bilgi Sistemi var.	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde uygulanmakta olup ihtiyaç doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sanpaş Bilgisayar Programın	2013	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bir Yönetim Bilgi Sistemi var.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	13.6.1	Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmekte ve yeni görev alan personele bildirmeye devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme	2013	Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini kapsamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerini yeterince sağlamaktadır.	13.7.1	İdarede yatay ve dikey iletişimi geliştirmek amacıyla (sorun, görüş, öneri, vs.) gerekli ortam sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevcut durumun revizesi	2013	İdarede yatay ve dikey iletişimi geliştirmek amacıyla gerekli ortam sağlanmaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	14.1.1						Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin uygulama sonuçları, hedefler ile faaliyetler yıllık olarak kamuoyuna açıklanmaktadır	14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor hazırlanması web duyurusu	2013	Bütçenin uygulama sonuçları, hedefler ile faaliyetler yıllık olarak kamuoyuna açıklanmaktadır
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar yeterli olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir.	14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılı bildirim	2013	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak 2013 yılında belirlenecektir.
BİS15	Kayıt ve dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	15.1.1	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde gerektiğinde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç haberleşme düzeni kurulması.	2013	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.	15.2.1	Belediyemizin kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla birlikte gerektiğinde yeniden güncellemeye gidilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli güncelleme	2013	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Belli dönemlerde güncelleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli güncelleme yapılmaktadır.	2013	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmakla birlikte, bazı birimlerin evrak dosyalama sistemlerinde sorunlar bulunmaktadır.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Standart dosya planı uygulaması	2013	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygundur.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir. Ancak standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi çalışmalarına başlanmıştır.	15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekle birlikte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılacak ve gerek duyulduğunda güncelleme yapılacak, eğitim verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uygun muhafaza sağlanması	2013	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi, uygun arşiv ve dokümantasyon sistemine uyumlu hale getirilmiştir.	15.6.1	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Sistemin uygunluğu	2013	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi 2013 yılında gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri yazılı olarak belirlenip, duyurulmamıştır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Yazılı bildirim	2013	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar yeterli olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar yeterli olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

ŞAHİNBİY BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir	İç kontrol sistemi, sürekli izleme ve/veya özel bir değerlendirme yapma yöntemleri kullanılmaktadır.	17.1.1	Birim yöneticileri iç kontrol sistemini sürekli olarak izleyecek ve altı (6) aylık periyotlarla iç kontrol izleme formları dolduracaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol (6) aylık İzleme Formları	Her altı ayda	İç kontrol sistemi, sürekli izleme ve/veya özel bir değerlendirme yapma yöntemleri kullanılmaktadır. Altı aylık periyotlarla izleme yapacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	17.2.1	Birimlerce, birim izleme formlarında görülen eksiklikler belirlenerek, her yılsonunda rapor haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Raporları	Her Yıl Aralık Ayı	Birimlerce, birim izleme formlarında görülen eksiklikler belirlenerek, her yılsonunda rapor haline getirilecektir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı istenilen oranda sağlanmaktadır.	17.3.1	Birim yöneticileri İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımını istenilen oranda sağlanmakta olup katılımın artırılmasını sağlayacaktır.	Üst yönetim, Tüm Birimler	Tüm Birimler	İzleme Raporları	2013	Birim yöneticileri İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımını istenilen oranda sağlanmakta olup katılımın artırılmasını sağlayacaktır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri düzenli olarak raporlar halinde dikkate alınmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talep, öneri ve şikâyetleri ile ilgili raporlar	2013	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanması için gerekli çalışmalara devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol eylem planı	2013	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmalar kısmen yapılmaktadır.	18.1.1	İç denetçiler atanarak, faaliyetlerin belirtilen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst yönetici	Tüm Birimler	İç denetçi		İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, uygulanması ve izlenmesi için gerekli çalışmalar kısmen yapılmaktadır.	18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetleyen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol eylem planı	2013	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı mevcut.