



KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

01.01.2015 – 31.12.2016

İÇİNDEKİLER

Önsöz	3
A- İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları	4
1. Amaç	4
2. Kapsam	4
3. Dayanak.....	5
4. Unsurları ve Genel Koşulları.....	5
5. Temel İlkeler	6
B- İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	7
C- İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları	8
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
4. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar.....	11
5. İç Kontrol Sisteminde Çalışma Ekibine (Kurul-Grup) Verilen Görev ve Sorumluluklar	11
D- Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Eylem Planı	11
Sonuç	12
Standartlar	13-37



ÖNSÖZ

Günümüz kamu yönetimi anlayışının odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Bu amaca hizmet etmek üzere geliştirilen yönetim sistemi ve sistemin araçları kamu kurumları için rehber haline gelmiştir.

Kamu yönetiminde hizmet kalitesini artırmaya yönelik hedef odaklı yaklaşım ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması gereği, kamu

kurumlarının işleyişiyle ilgili kurumsal yapısından, izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda kendini göstermiştir. Bu reform sürecinde ortaya çıkan önemli yönetim araçlarından bir tanesi de iç kontrol sistemidir.

İç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için, güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. İç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar. İç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrolle ilgili yasal çerçeve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile detaylı bir şekilde düzenlenmiştir. Bu kanuna dayanılarak, 2007 yılında yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde” de idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları ile kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

İlgili mevzuatlarla iç kontrol sisteminin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yıllarda Kahramanmaraş Belediyesi olarak başlatılmış olan iç kontrol uyum süreci, 2014 yılındaki yapılan mahalli seçimler neticesinde Büyükşehir statüsüne kavuşmuş olan Büyükşehir Belediyemiz tarafından hazırlanan ve 2015-2016 dönemini kapsayan iç kontrol eylem planı ile devam etmektedir.

Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi olarak genişleyen yetki ve sorumluluklarımızın bilinciyle ulaşmak istediğimiz amaç ve hedeflerimize daha hızlı bir şekilde ulaşmak için iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanında yerine getirilmesi önem arz etmektedir. Bu bilinçle Büyükşehir Belediyemizin tüm birimlerini ve çalışanlarını kapsamak üzere, üst yöneticilerimiz, birim müdürlerimiz ve tüm personelimizin katılımıyla Büyükşehir Belediyemizi her alanda geliştirecek bir kurum kültürü oluşturmayı, yine bu doğrultuda vatandaşlarımızın beklentilerini en kaliteli, hızlı ve etkin bir şekilde karşılayarak şehrimizin yaşam standartlarını yükseltmeyi amaçlıyoruz.

İlgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanan ve 2015-2016 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planının hayırlı olmasını diler, hazırlama sürecinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Fatih Mehmet ERKOÇ
Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları

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 Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı **beşinci kısmının** 55 - 67'nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı - Strateji Geliştirme Birimi), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55'nci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

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

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

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58'nci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayınlanmıştır. Yönetmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5'nci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayınlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, Belediyenin görev

alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

3. Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı;

- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04.02.2009 tarih, www.bumko.gov.tr)
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02.12.2013 tarih, www.bumko.gov.tr)

4. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

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

5. Temel İlkeler

5018 sayılı kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO (The Committee of Sponsoring Organisations of The Treadway Commission) raporu bağlamında iç kontrol;

- ❖ Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- ❖ Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- ❖ Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- ❖ Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- ❖ Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- ❖ Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen çalışmaların oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- ❖ Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığı,
- ❖ Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Belediyemizin bütün kademelerinde görev yapan kişilerden oluştuğu,
- ❖ Makul ancak kesin olmayan güvence verdiği,
- ❖ Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiği,
- ❖ Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceği,
- ❖ Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Belediyemiz hizmet birimleri ve idari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiği,
- ❖ Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, **Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın** teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Birimi Başkanlığı'nın danışmanlık desteğiyle oluşturulacağına kabulü ile Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması neticesinde kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Öte yandan, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO (The Committee of Sponsoring Organisations of The Treadway Commission) ve INTOSAI (International Organisation of Supreme Audit Institutions) iç kontrol standartlarını esas almıştır.

Diğer bir ifade ile Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla aşağıda ifade edilmiştir.

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

- Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

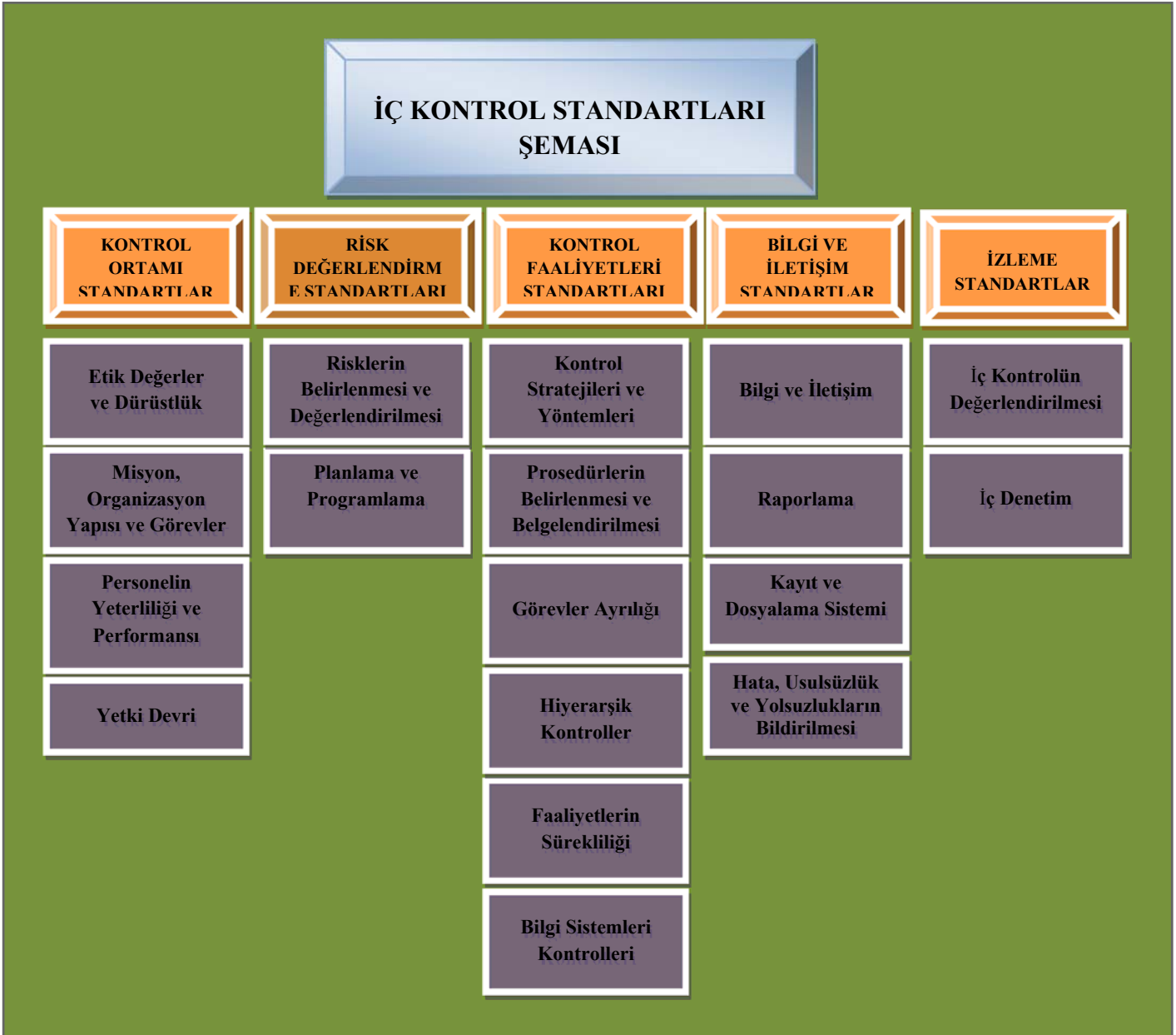
4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıda tabloda gösterilmiştir.



C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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.

Personel; iç kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelteren ön cephedeki kişiler olup, görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan, sorumlu oldukları görülmektedir.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye 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 uyulmasını,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olunmasını,
- ❖ 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 eklenmesini,
- ❖ Başkan, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemlerin alınmasını,
- ❖ Başkan, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirlerin alınmasını,
- ❖ Başkan, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığının izlenmesini,
- ❖ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını,
- ❖ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını,
- ❖ 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 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 ekler.
- ❖ 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,

- ❖ İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- ❖ Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- ❖ Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ❖ Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- ❖ Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- ❖ Kontrol listeleri ve kontrol değerlendirme formları oluşturulmalı,
- ❖ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- ❖ 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 İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.
- ❖ 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 işlemlerdir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- ❖ Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

4. 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 rastlandığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

5. İç Kontrol Çalışma Ekibine (Kurul-Gurup) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ❖ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimi sağlamak.
- ❖ 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 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. Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Eylem Planı

Başkanlığımız misyonunu ve hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenerek başlık satırında “Standart Kod Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Mevcut Durum”, “Eylem Kod Numarası”, “Öngörülen Eylemler”, “Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri”, “İşbirliği Yapılacak Birimler”, “Çıktı-Sonuç”, “Tamamlanma Tarihi” ve Açıklama sütunlarından oluşmaktadır.

“Standart/Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18),

“Standart Alt Açıklama” bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“Mevcut Durum”, Kurumun bu standartla ilgili şu anki durumunu ifade etmektedir.

“Bitiş Tarihi” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen tarihi ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri**”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

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

“**Açıklama / Çıktı-Sonuç**”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

SONUÇ

İç kontrol üst yönetimin, yönetim sorumluluğunda olması nedeniyle, merkezi uyumlaştırma birimi tarafından yapılan düzenlemeler dışında Belediyemizce;

- ❖ Süreçler, süreç sahipleri ve sorumluları tanımlanmalı,
- ❖ Faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanmalı,
- ❖ Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ❖ Kurumun amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde ortaya çıkması muhtemel risklere ilişkin plan hazırlanmalıdır.

Belediyemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı bu hususlar göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

Belediyemizde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde **aşağıdaki kurullar görev yapacaktır.**

A) İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

B) İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

C) SEKRETERYA

18 standardın Belediyemizde oluşturulması için görev alacak tüm personelden oluşan kurul, grup ve komisyonların oluşturulmasını müteakip (18) standarttan birbiri ile ilgili olanların gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak komisyonların, konusuna göre uzman personelle desteklenerek çalışmaların yürütülmesi sağlanacaktır.

Standartların oluşturulması sırasında alt çalışma grupları belirlendikten sonra her çalışma grubu kendisine verilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini oluşturarak düşünce ve paylaşım toplantıları ve Belediyemiz tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemler izleyerek standartların kurulması için çalışmalara başlayacaklardır.

Mali Hizmetler Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten komisyonların belli aralıklarla toplanarak değerlendirmeler yapmaları sağlanacaktır.

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1 (Kontrol Ortam Standardı)	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.	2015–2016 iç kontrol eylem planının sahiplenmesi hakkında üst yönetim tarafından 27.10.2014 tarih ve 3617 sayılı yazıyla tüm belediyemize hitaben genelge yayımlanmıştır. 03.11.2014 tarih ve 3692 sayılı yazı ile genelge tüm birimlere gönderilmiştir.	1.1.1	Belediyemiz bünyesinde yeni yapılacak olan 2015-2016 yıllarını içeren İç Kontrol Eylem Planı hakkında üst yönetim ve birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazı/Toplantı Katılım İmza Listesi	31.12.2014	Yeterli güvence sağlanması için bu tür çalışmalar titizlikle takip edilecektir.
		2009-2011 İç Kontrol Eylem Planı Belediyemiz Web sayfasında yayınlanmış ve ayrıca tüm birimlerimize gönderilmiştir.	1.1.2	Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planı, Belediyemiz internet sayfasında yayınlanacak ve Belediyemizin tüm birimlerine gönderilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazılar	31.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Yeni yapılanma ile Yöneticiler davranış ve tutumlarıyla tüm personele örnek olmaktadır. Sistemin daha iyi anlaşılması ve uygulanması için gerekli araştırmalar yapılacaktır.	1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İç kontrol sistemi gereğince yöneticiler yapacakları toplantılar ile sürekli olarak bilgilendirme ve yönlendirmeler yapacaklardır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yeni yapılanma ile Büyükşehir Belediyemiz Etik Kurulu kurulacak ve etik kuralları içeren sözleşme hazırlanarak tüm birimlerimize yazılı olarak gönderilecek ve ayrıca belediyemiz WEB sitemizde yayınlanacaktır.	1.3.1	Etik ilke ve değerlere dayanan kurum kültürü oluşturmanın ön koşullarından birisi de etik eğitimidir. Her düzeydeki personel etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmek durumundadır. Etik Kuralları içeren sözleşmenin yeni gelen personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	5176 sayılı Kanun Gereği Belediye Etik Komisyonu Kurulması Oluru/Eğitim katılım listesi/Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Resmi Yazı	31.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz faaliyetleri dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik üzerine kurulmuştur. Bu nedenle yapılan tüm çalışmalar Web sayfasında yayınlanmaktadır.	1.4.1	Bilgisayar ortamında Belediyemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yapılacak tüm faaliyetler ve Web sayfasında yayınlanması zorunlu olan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu vb. kamuoyuna açıklanacaktır.	İlgili çalışmanın yasal takvimi gereğince onaylanmasından sonra.	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde Çözüm Masası (444 46 11), Alo 153, Bilgi Edinme, Sorun Cevaplayalım, BİMER, Şikayet Kutusu gibi çeşitli şikayet ve öneri mekanizmaları mevcuttur.	1.5.1	Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek, gerekli önlemler alınacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği hazırlanan aylık şikayet ve öneri raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde hazırlanan Faaliyet Raporu içerisine Üst Yönetici, Mali Hizmetler Yöneticisi ve Harcama Yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı hazırlanarak konulmaktadır.	1.6.1	Belediyemiz Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı R.G. Yayınlanan Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.					
KOS 2	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.	Belediyemiz misyon, vizyon ve ilkeler çalışması tüm Daire Başkanlıklarımıza 06.11.2014 tarih ve 3736 sayılı yazı ile gönderilmiştir. Ayrıca tüm ilan panolarına asılmıştır.	2.1.1	Belediyemiz stratejik planında ve faaliyet raporunda misyon yazılı olarak belirtilecek, ayrıca WEB sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	5393 sayılı 41. Maddesine istinaden hazırlanan 2015-2019 Stratejik Planımız 10.09.2014 tarih ve 2014/37 karar numarası ile Meclisimiz tarafından onaylanmıştır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İl Belediyesi statüsünde hazırlanan çalışma yönetmelikleri yeni yapılanmaya uygun olarak tekrar hazırlanacaktır.	2.2.1	Müdürlük, Müşavirlik ve Daire Başkanlıklarına ait görev ve çalışma yönetmelikleri hazırlanarak Meclis onayından sonra Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Belediyemiz WEB sayfası	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemiz birimlerindeki tüm çalışanların görev tanımları imza karşılığı tebliğ edilmiştir.	2.3.1	Belediyemiz birimlerindeki tüm personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Daire Başkanlıkları görev tanımları imza tebliğ listesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizde yeni yapılanmaya uygun olarak Büyükşehir Belediyemiz ve Daire Başkanlıkları kendi iç teşkilat şemalarını güncelleyeceklerdir.	2.4.1	Belediyenin ve tüm Daire Başkanlıklarının teşkilat şeması gözden geçirilecek, birimlerin teşkilat şemalarının düzenlenmesi için bilgilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıkları teşkilat şemaları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			2.4.2	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına faaliyet raporunda yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Faaliyet raporu	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizde kurulması planlanan Yönetim Bilgi Sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir.	2.5.1	Belediyemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde yeni yapılanmaya uygun olarak Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri kendi iş akış şemalarını güncelleyeceklerdir.	2.6.1	Birim yöneticileri tüm görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Ayrıca; Görevde devamlılığı sağlayan "İş Akış Şeması" oluşturulacak ve personel değişikliklerinde yeni gelen personel iş akış şemasını takip ederek çalışmalarına yön verecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hassas görev listeleri-İş akış şemaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde görev sonuçları raporları düzenlenmemiştir.	2.7.1	Görev sonuçları raporları iş bitiminde 3 ayı geçmemek üzere birim amirine rapor edilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Daire Başkanlıkları görev sonuçları rapor dosyası	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 3									
Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İlgili Daire Başkanlığımız tarafından gerekli çalışmalar sürekli olarak yapılmaktadır.	3.1.1	Harcama birimleri İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlası tespit edilecek ve gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	İhtiyaç fazlası personel listesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Her yıl eğitim ihtiyaç talebi yapılarak eğitim programı hazırlanmaktadır.	3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yıllık eğitim planı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemize gelen personellerin deneyim, tahsil ve tecrübelerine göre görevlendirme yapılmaktadır.	3.3.1	Her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar insan kaynaklarından sorumlu birimler tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Personel görevlendirme yazısı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Konu ile ilgili geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Oryantasyon programı, eğitim sertifikaları, eğitim programları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İlgili Daire Başkanlığı tarafından her yıl Eğitim Planı hazırlanmaktadır.	3.5.1	Belediyemiz Birim Amirleri ile mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl iki toplantı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1. Hukuk Müşavirliği	Toplantı tutanakları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Eğitim katılım listesi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekle beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	3.6.1	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Performans değerlendirme raporu	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanması için bu tür çalışmalar titizlikle takip edilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personele yönelik mevzuatta yer alan çalışma yapılacaktır.	3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirmeye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Kurumumuz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer personel mevzuatı ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
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.	Belediyemizde konu ile alakalı çalışmalar bulunmakta fakat eksik görülen noktalar tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılacaktır.	3.8.1	Belediyemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi) önemli hususlar personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Duyuru ile ilgili resmi yazı veya genelge	31.12.2016	

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.	İl Belediyesi olarak imza yetkileri yönergesi hazırlanmış ve tüm müdürlüklerimize bildirilmiştir. Yeni yapıya uygun imza yetkileri yönergesi hazırlanarak tüm birimlere dağıtılacaktır.	4.1.1	İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm Belediyemiz birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	İmza yetkileri yönergesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü		31.12.2016	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri konusunda belirlenen eksiklikler en kısa sürede giderilecektir.	4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri oluru Başkanlık Genelgesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devrolunan olur, devir alan personelin özlük dosyasında muhafaza edilecektir.	31.12.2016	

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri konusunda belirlenen eksiklikler en kısa sürede giderilecektir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri çizelgesi	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yazılı prosedürler bulunmamakla birlikte liyakat ilkesi gözetilerek çalışmalar yürütülmektedir.	4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri yapılan kişinin özlük dosyası	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yeni yapılanma süreci içerisinde yapılan yetki devirlerinin tamamı güncellenecektir.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Yetki devri ile ilgili resmi yazı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD5	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.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2015–2019 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemle hazırlanmıştır. 10/09/2014 tarih 2014/137 sayılı Büyükşehir Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.	5.1.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	26.05.2006 tarih ve 26179 sayılı R.G. yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanan Belediyemiz 2015-2019 Stratejik Planı	30.09.2014	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2015 Yılı Performans Programı Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olup, 15/10/2014 tarih ve 2014/166 sayılı Büyükşehir Belediyemiz Meclis Kararı ile onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.	5.2.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı R.G. yayınlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan 2015 Yılı Performans Programı	30.10.2014	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hazırlanmaktadır.	5.3.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	10.03.2006 tarih ve 26104 sayılı R.G. yayınlanan Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun 2015 Mali Yılı Bütçesi	30.11.2014	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yapılan tüm faaliyetlerin Belediyemiz stratejik plan ve performans programına uygunluk denetimi yapılmamaktadır. 2015 yılı itibariyle titizlikle takip edilecektir.	5.4.1	Birim amirleri, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Kontrollerle ilgili resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		2014 yılı faaliyet raporu mevzuatı doğrultusunda hazırlanacaktır.	5.4.2	Belediyemiz Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla, birim faaliyet raporları hazırlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Hazırlanan faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı R.G. yayımlanan Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak faaliyet raporu hazırlanacaktır.	31.04.2015	
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz hedefleri Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanmaktadır. Birim amirlerinin görev alanlarıyla ilgili hedeflerin personelleriyle paylaşması sağlanacaktır.	5.5.1	Tüm birim amirleri görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazı Toplantı Tutanağı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RD6									
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.									
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirleme konusunda bir takım çalışmalar yapılmış fakat yeterli bulunmamaktadır.	6.1.1	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm daire başkanlıklarında, daire başkanı başkanlığında ve her şube müdürlüğünden de birer kişinin katılımıyla oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde iç denetçilerin ve Sayıştay tarafından yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Belirleme Ekibi Listesi İç Denetim Raporları Sayıştay Raporları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerle ilgili değerlendirme yapılmamıştır.	6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetçilerle hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk analiz toplantı tutanakları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili çalışma yapılmamıştır.	6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili bilgiler tüm birimlere gönderilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Sistematik bir süreç kontrolü bulunmaktadır.	7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya azaltılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş süreçleri ve risk tespit yazıları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Sistematik bir süreç kontrolü bulunmaktadır.	7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kontrolü yapılan işlem ile ilgili resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından her yıl taşınır varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.	7.3.1	Tüm birimlerimizde, belirlenen periyotlar dahilinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği gereği	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Fayda maliyet analizleri	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF8	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.								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	8.1.1	Belediyenin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KF9	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.								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımızda görevler ayrılığı ilkesi benimsenmiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.	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 yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel, tüm daire başkanlıklarımızda belirlenmiştir.	9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yetkili personel isim listesi	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevzuat gereği işlemlerin farklı kişiler tarafından yapılabilmesi amacıyla çalışmalar devam etmektedir.	9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı R.G. Yayınlanan İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul Ve Esaslar Yönetmeliğinin 15. Maddesi Görevler Ayrılığı ilkesine göre yapılacaktır.	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	10.1.1	Birim Amirleri tarafından iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar İç Genelge	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	10.2.1	Birim Amirleri personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Toplantı Tutanağı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 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.	Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma vb.) karşı gerekli önlemler alınmakta olup geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	11.1.1	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
		Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla oryantasyona ve rotasyona tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemizde mevzuata uygun şekilde düzenleme yapılmakta olup, geliştirme çalışmaları devam etmektedir.	11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 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.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	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.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluştuğu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği, kontrollerin yapılması, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması korunması gibi konularda çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

KF 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.	Belediyemizde hem internet ortamında yapılan çalışmalarla ilgili hem de bilgi sistemine erişimle ilgili tüm güncelleştirme çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.	12.2.1	Belediyemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulmuş ve uygulamaya konulmuş olup, bu konudaki çalışmalara devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun bir program alınması çalışmaları devam etmektedir.	12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bİ 13	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.								
Bİ 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması çalışmaları devam etmektedir.	13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası e-posta, Belediyemiz internet sitesi, bülten)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

Bİ 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması çalışmaları devam etmektedir.	13.2.1	Belediyemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			13.2.2	Yöneticiler bilginin ne zaman, hangi kapsamda, ne yolla ve hangi birimden talep edildiğini Yönetim Bilgi Sisteminde takip edebilmelidir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması çalışmaları devam etmektedir.	13.3.1	Kurulması planlanan Yönetim Bilgi Sistemi vasıtasıyla bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar SSL Sertifikaları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Her yıl bütçe ve performans bilgileri ilgili tüm birimlere gönderilmiş ve performans programı Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca e-belediye programı üzerinden tüm harcama birimleri kalan bütçelerini takip etmektedirler.	13.4.1	Üst Yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

Bİ 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcutta bulunan e-belediye otomasyon programı bazı bilgilere ulaşma noktasında yetersiz kalmaktadır. Bu nedenle yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması çalışmaları devam etmektedir.	13.5.1	Oluşturulacak olan Yönetim Bilgi Sistemleri kurumsal ihtiyaçların gerektirdiği bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	13.6.1	Daire Başkanları, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcutta bazı düzenlemeler bulunmakla birlikte, geliştirilmesi gereken alanlar bulunmaktadır.	13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak çalışmalar yapılacak bu tür konularla elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyenin stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı WEB sitemizde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

Bİ 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentileri raporu yayımlanmaktadır.	14.2.1	5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi son paragrafı uyarınca, Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra uygun araçlarla ve Belediyemiz web sitesinde yayımlanarak her yılın temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Belediyemiz WEB sayfası	31.07.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl faaliyet raporları hazırlanarak meclis kararından sonra dağıtılmakta ve Belediyemiz WEB sitemizden bilgi verilmektedir.	14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri faaliyet raporunda gösterilecek ve WEB sitemizden yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Belediyemiz WEB sayfası	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 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.	Belediyemizde bu yönde bir çalışma yapılmamıştır.	14.4.1	İdarenin birimleri tarafından yürütülen faaliyetlerin gözetimi amacıyla raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar Bilgilendirme toplantı tutanakları	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 15	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.								
Bİ 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Daire Başkanlıkları içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, izlenmesi elektronik ortamda yapılabilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.	15.1.1	Oluşturulacak doküman yönetim sisteminde; kâğıt ortamında bulunan dokümanların elektronik belge haline dönüştürülmesi ile belgelerin doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanma çalışmaları, hazırlanacak sistem doğrultusunda başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

Bİ 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması durumunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin Standart Dosya Planı'na uygun güncel, ulaşılabilir olmasının sağlanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması durumunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyemizde yeni yapıya ve sisteme uygun program alınması durumunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Resmi yazılar EBYS ve Elektronik Arşiv	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar zamanın kayıt edilmekle birlikte kayıt sistemi olarak defter kullanılmaktadır. Yeni program alınması durumunda gerekli çalışma yapılacaktır.	15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	31.12.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm Daire Başkanlıklarımızda birim arşivi oluşturulmuştur. Tüm belediyemize ait genel arşiv oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacaktır. Tüm Belediyemize ait arşiv ise Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

Bİ 16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
Bİ 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde (Yazılı ve WEB sayfası) yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Mevzuat çerçevesinde hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Önlenmesine Dair Yönerge	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	16.2.1	Birim Amirleri bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirileceklerdir.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	4483 sayılı Kanunda belirtilen ön inceleme usulleri ve sair mevzuatlar doğrultusunda yapılacak işlemler	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
Bİ 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için üst yönetim gerekli tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Özel Kalem Müdürlüğü	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Önlenmesine Dair Yönerge'de gerekli tedbirler belirtilecektir.	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.1.1	Belediyemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.2.1	İdarenin ve Harcama birimlerinin iç kontrol sistemleri gözden geçirilirken tespit edilen eksiklikler ile kanun ve yönetmeliklere uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenerek, ilgili birimlere ve üst yöneticiye bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması. Faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.3.1	Her bir harcama birimi öncelikle kendi bünyesinde bir ön denetim yaparak sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

İ17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine bütün birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri; İzlemeden sorumlu belediye birimi tarafından sürekli olarak kayda alınacaktır İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Kültür ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Şikayet Analizi Listesi Birim Yöneticisiyle Yapılan Değerlendirme Tutanağı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gerekli denetimler yapılmakta fakat İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili denetimler yeni dönemde yapılacaktır.	18.1.1	İç denetçiler denetim faaliyetlerini standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürüteceklerdir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İ18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde konu ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda üst yönetimde alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetçiler tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.