

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	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.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemizde İç Kontrol Uyum Eylem Planı ilk kez hazırlanmıştır.	KOS.1.1.1	Hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı uygulanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	31/12/17	
				KOS.1.1.2	İç Kontrol sistem ve işleyişi hakkında hazırlanan eylem planı Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra tüm müdürlüklere yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Yazı ile Tebliğ		
				KOS.1.1.3	İç Kontrol sistem ve işleyişi hakkında hazırlanan eylem planı yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesi için müdürlüklerde çalışan personellere bilgilendirme amaçlı eğitim programı düzenlenecek el kitabı ve broşür basımı yapılarak belediyemiz web sayfasından bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Eğitim Programı	31/12/17	
				KOS.1.1.4	İç Kontrol Eylem Planında yer alan eylemlerin yerine getirilmesi için sorumlu birimler görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Talimatnamesi	31/12/17	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	İç kontrol uygulaması faaliyete geçemediğinden yönetici personelde bilgi eksikliği bulunmaktadır.	KOS.1.2.1	İdare Yöneticilerinin İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak mevzuata aykırı faaliyetleri engelliyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konunun uygulanmasında personele örnek olunacaktır.	Üst Yönetici ve Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31/12/17	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz bünyesinde bulunan müdürlükler tarafından yürütülen faaliyetlerde etik kurallar gözetilmekte fakat standartlaşmanın sağlanması gerekmektedir.	KOS.1.3.1	5176 Sayılı Kanun Hükümlerine göre Belediyemizin etik kurallarını belirlemek için etik komisyonu oluşturulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Komisyon Oluşturulması	31/12/17	
				KOS.1.3.2	Etik Komisyonu tarafından etik yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Yönerge	31/12/17	
				KOS.1.3.3	Belediyemizde personele yönelik yapılacak eğitimlerde etik kurallara ilişkin 5176 sayılı kamu Görevlileri Etik Kurulu hakkındaki Kanun ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hakkında eğitim verecektir. Bu eğitimde Kamu Görevlileri Etik sözleşmesinin duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Eğitim Toplantısı	31/12/17	
				KOS.1.3.4	Belirlenecek Etik Kurallar uygun kanallarla hizmet alanlara duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	Web Sitesi , İlan Panosu Vb.	31/12/17	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Faaliyetler Belediyemiz Web sitesinden düzenli olarak yayınlanmaktadır.	KOS.1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin Web sitesi, Kent Konseyi ile yerel yazılı, görsel medya kullanılarak ulaştırılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	31/12/17	
				KOS.1.4.2	Belediyede yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere her an kolaylıkla ulaşılabilmesi için birim yöneticileriyle değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	31/12/17	
				KOS.1.4.3	Saydamlık ve hesap verebilirlik adına tüm birimler yaptıkları çalışmalarını 3 aylık dönemler halinde üst yöneticiye raporla yacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	3 ayda bir	31/12/17	
			Belediyemiz	KOS1.5.1	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için hizmet standardı belirlenip, personele duyurulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Hizmet Standardı	31/12/17	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	hizmetlerinden yararlananların şikayetleri Bilgi Edinme Birimince değerlendirilerek ilgili müdürlüklere gönderilmekte olup; Personele ve hizmet verilene öneri ve şikayetleri için belirlenmiş bir standart bulunmamaktadır.	KOS1.5.2	Personele ve hizmet verilenlerle belli aralıklar dahilinde memnuniyet anketleri yapılarak sonuçlarının değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Anket Yapılması	Sürekli	
				KOS1.5.3	Belirlenen Hizmet Standartı Web sitemizden yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	Web	Sürekli	
				KOS1.5.4	Personel ve idareden hizmet alanların şikayet ve önerilerin değerlendirileceği bir sistemin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	Web	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu tam ve güvenlidir.	KOS1.6.1	Belediye faaliyet raporunda mali bilgiler ile faaliyet bilgilerinin doğru ve güvenilir olduğuna dair yönetici beyanı ile iç kontrol güvence beyanı imzalanacaktır.	Mali Hizmetler	Üst yönetim	Yönetici ve iç kontrol güvence beyanı	Sürekli	
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.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz misyonu stratejik plan çalışmalarında belirlenmiş, faaliyet raporu ve performans programlarında yazılı olarak yer almaktadır.	KOS.2.1.1	Belediyemizin misyonu ile stratejik plan, stratejik hedef ve performans hedefleri arasında ilişki toplantılarda ele alınacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
				KOS.2.1.2	Yazılı olarak belirlenen Belediyemizin misyonu birimler bazında duyularak, personelin benimsenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Misyonun Duyurulması	31/12/17	
				KOS.2.1.3	Belediyemizin misyonu çeşitli iletişim araçları (wep sayfası, Belediye gazetesi, pano vb.) ile duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	Misyonun Duyurulması	Wep,Gazete,İlan Panosu	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz İdare birimleri ile alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.2.2.1	Stratejik planda belirlenen kurum misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülen görevler yazılı olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Çalışma Yönergesi	31/12/17	
				KOS.2.2.2	Müdürlüklerde hazırlanan Çalışma Yönergesi tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Yönergenin Personele Yazılı İle Duyurulması	31/12/17	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Belediye personelinin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri her harcama birimi tarafından oluşturulacak olup; personele duyurulması gerekmektedir.	KOS.2.3.1	Birimlerde personellerin yapmış olduğu görevleri,yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgesi yapılarak,personele yazılı olarak duyurulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31/12/17	
				KOS.2.3.2	Görev tanımları düzenli olarak gözden geçirilerek,çalışma yönergeleri ile uyumlu hale getirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Görev Tanımı	31/12/17	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	İdarenin teşkilat şemasının oluşturulmuş olup; Birim teşkilat şemasının oluşturulması gerekmektedir. Fonksiyonel görev dağılımı mevcut değildir.	KOS.2.4.1	Her birim görev yetki ve sorumluluklarını dikkate alarak, birim teşkilat şeması oluşturacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	31/12/17	
				KOS.2.4.2	Her birim oluşturduğu teşkilat şemasını dikkate alarak, birim içi görev dağılımlarını, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde fonksiyonel bir şekilde belirleyecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Görev Dağılımı	31/12/17	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması sağlanmaktadır.	KOS.2.5.1	İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı ve bu yapı içerisinde yer alan, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde, birim yöneticileri tarafından oluşturulacak, kurum organizasyonunda belirlenecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Kurum Organizasyonunun Belirlenmesi	31/12/17	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Hassas görevler belirlenmemiştir.	KOS.2.6.1	Müdürlükler tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler ve Yöneticileri	Hassas Görevler Belirlenmesi	31/12/17	
				KOS.2.6.2	Belirlenen hassas görevler personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler ve Yöneticileri	Personele Yazı ile Duyurulması	31/12/17	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Kurumun birim yöneticilerinin kendi birimleri ile ilgili iş ve işlemleri hakkında toplantılar yapmakta, iş ve işlemlerin sonuçlarını tespit etmek ve etkilerini izlemek üzere oto kontrol sistemleri oluşturulmuştur.	KOS.2.7.1	Her birim yöneticileri, kendi birimleri ile ilgili iş ve işlemlerin sonuçlarını tespit etmek ve etkilerini izlemek üzere rapor düzenleyerek hazırlanan raporlara yönelik bir önceki sürecin kontrol edilip değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler ve Yöneticileri	Rapor Düzenlenmesi	Sürekli	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediye Norm Kadro çalışması yapılmıştır. İnsan Kaynakları yönetimi Belediyenin amaç ve faaliyetlerine uygun olarak faaliyetler düzenlenmelidir.	KOS.3.1.1	İnsan Kaynakları yönetimince Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi için birimler arası paylaşım ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı	Sürekli	
				KOS.3.1.2	Müdürlüklerin personel ihtiyacı ve fazlası tespit edilmesi için insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	31/12/17	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir .Ancak düzenlenecek eğitimler deneyim ve yeteneğe katkı sağlayacaktır.	KOS.3.2.1	Belediyemizin yönetici kadrosu ve personel bilgi ve yeteneklerinin geliştirmeye yönelik eğitime tabi tutulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Eğitim Hizmeti	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Her görev için en uygun personelin seçilmesine önem verilmektedir.	KOS.3.3.1	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişilerin mesleki yeterliliği dikkate alınacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS.3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Liyakat İlkesi	Sürekli	
				KOS.3.4.2	Personelin bireysel performansları objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda yakından izlenecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Birimlerden gelen talepler ve personel yeterliliğinin sağlanması doğrultusunda hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından mevzuatla yapılan değişiklikler ile Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personel için eğitim konuları belirlenecek ve yeni atanan personele eğitimler sunulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları	01.01.2015 31.12.2017	Personel performansı ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	KOS.3.6.1	Yılda en az bir kez personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmesi	Sürekli	

	personel ile görüşülmelidir.			KOS.3.6.2	Performans değerlendirme sonuçları personele yazılı olarak tebliğedilecek düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Personel Değerlendirme Formları	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Performans değerlendirmesinin etkin bir şekilde yapılması gerekmektedir.	KOS.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmesi	Sürekli	
				KOS.3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde, yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmesi	Sürekli	
				KOS.3.7.3	Eğitim programlarına katılmasına rağmen takip eden yıl aynı alanlardaki performans yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmesi	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS.3.8.1	Kurumumuzda mevcut olan yönetmeliklerde belirtilen, personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi hususlar yazılı olarak belirlenmiş olup birimlere belirlenen hususlar tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Personele Duyurulması	31/12/17	
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.	01.01.2015 31.12.2017	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, gözden geçirilecektir.	KOS.4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Güncelleme ve Personele Duyurulması	31/12/17	
				KOS.4.1.2	İş akış süreçlerindeki, evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer tekrar gözden geçirilerek, güncellenecektir.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Güncelleme	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Yetki devredilen personeller tekrar gözden geçirilmelidir.	KOS.4.2.1	Kurumda devredilen yetkilinin, önemi ve riski dikkate alınarak, yetki devri yapılacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Yetki Devrinin Belirlenmesi	31/12/17	
				KOS.4.2.2	Kurumda yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkilinin sınırlarını gösterecek şekilde, yazılı olarak belirlenecek ve ilgili tüm personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Yetki devri yapılmış olup, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS.4.3.1	Yetki devredilmesinde yetkinin sorumluluk ve sınırları açıkça belirtilecektir.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	
				KOS.4.3.2	Kurumdaki yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Yetki devredilen personeller tekrar gözden geçirilmelidir.	KOS.4.4.1	Kurumda yapılacak yetki devirlerinde personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacak. Eşitlik içinde risk faktöründe gözletilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Yetki Devri Genelgesi	Sürekli	
				KOS.4.4.2	Yetki devrinde, devredilen yetkiyi kullanacak personel ile yetkinin uyumlu olması gerekmektedir.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü bilgi vermektedir.	KOS.4.5.1	Kurumda yetki devri yapılması durumunda , iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler	Bilginin Paylaşılması	Sürekli	
				KOS.4.5.2	Kurumdaki yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğt.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	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.	01.01.2015 31.12.2017	5018 ve 5393 sayılı Kanun Hükümleri gereğince 2015-2019 Dönemi Stratejik Plan hazırlanmıştır. Makul güvence sağlamaktadır.Yeni düzenleme ve uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	01.01.2015 30.12.2017	5018 ve 5393 Sayılı Kanun Hükümleri gereğince Stratejik Plana bağlı olarak her yıl performans programı hazırlanmaktadır. Makul güvence sağlamaktadır.Yeni düzenleme ve uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz, bütçeleri Bütçe hazırlama rehberi ile stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmıştır.Yeni uygulamaya ihtiyaç duyulmamaktadır.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamıştır.Yeni düzenleme ile uygulamaya gerek duyulmamaktadır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Harcama birimleri idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri Stratejik Plan ve performans programında belirlemektedir. Yapılan düzenlemeler Makul güvence sağladığından yeni düzenleme gerekmemektedir.							
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Birimlerin belirlediği hedefler Stratejik Plan ve performans programında belirtilmiş olup; yeterli güvence sağladığından yeni düzenleme ve uygulama gerekmemektedir.							
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.	01.01.2015 31.12.2017	Amaç ve Hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.	RDS6.1.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için Risk Belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	31/12/17	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Herhangi bir analiz yapılmamıştır.	RDS6.2.1	Müdürlükler tarafından belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri konusunda uygun risk analiz yöntemi belirlenerek, risk analiz çalışmalarını yapılarak üst yönetime bilgi verilecek.	Komisyon	Tüm Birimler	Risk analiz Raporu	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Risklere ait herhangi bir eylem planı bulunmamaktadır.	RDS6.3.1	Belediyenin amaç ve hedeflerine yönelik risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili birimlere gönderilerek riskleri önleyici eylem planları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Eylem Planı Oluşturulması	31/12/17	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	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.	01.01.2015 31.12.2017	Herbir Faaliyet ve riskler için belirlenen kontrol stratejileri yeterli değildir.	KFS7.1.1	Her Müdürlük tarafından faaliyetleri, riskleri için kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Kontrol Mekanizması Oluşturulması	31/12/17	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Kontrol İşlemlerinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri yeterli düzeyde değildir.	KFS7.2.1	Harcama Birimlerine bildirilecek kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü kapsayacak şekilde kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Kontrol Mekanizmaları Oluşturulması	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanması kapsamalıdır.	01.01.2015 1.12.2017	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliği konusunda makul güvence sağlamaktadır.	KFS7.3.1	Tespit edilen riskler için kontrol tablolarında kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler		31/12/17	
				KFS7.3.2	Mevcut mevzuatın taranarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sağlayacak öneriler geliştirilerek düzenleme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Kontrol ve Güvenlik	31/12/17	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Kontrol Yönetiminin maliyeti, beklenen faydayı aşmaması için her hangi bir analiz yapılmamıştır.	KFS7.4.1	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Maliyet Hesapları	31/12/17	
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.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemizin mali karar ve işlemleri mevzuat hükümlerine göre yapılmakta olup; yazılı prosedürleri geliştirilmelidir.	KFS8.1.1	Mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenerek, tüm müdürlüklere bildirilecek, tüm müdürlükler her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirecek.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31/12/17		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemizdeki prosedürlerin detay ve süreç aşamalarına yönelik olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31/12/17		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun anlaşılabilir, ulaşılabilir olup güncelleme yapılması gerekmektedir.	KFS8.3.1	Birimler tarafından; prosedür ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması için güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Prosedür ve Dokümanların güncellenmesi	31/12/17		
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.										
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Her mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri farklı kişilerde olup; kontrol edilmektedir.	KFS.9.1.1	Harcama Yetkililiği görevi ile Muhasebe Yetkililiği görevi farklı kişilere verilmiştir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Görev Ayrılığı	Sürekli		
				KFS.9.1.2	Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön mali kontrol faaliyetlerini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Görev Ayrılığı	Sürekli		
				KFS.9.1.3	Yetkisiz giriş ve kayıt risklerini önlemek için giriş ve kayıtlara giriş yetkili personel ile sınırlı olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yetkili Personel Tanımı	Sürekli		
				KFS.9.1.4	Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken iş yükü ve görevler ayrılığı dikkate alınacaktır.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı	Sürekli		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam uygulanmamaktadır.	KFS.9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam uygulanmadığı durumlarda oluşabilecek riskler önceden birim yöneticileri tarafından tespit edilecektir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Risklerin Tespit Edilmesi	Sürekli		
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için yapılan kontroller yeterli değildir.	KFS10.1.1	Yöneticiler, prosedürler üzerinde gerekli kontroller ile hedef ve işler üzerinde iş dağılım toplantıları gerçekleştirecektir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli		
				KFS10.1.2	Yapılan kontroller rapor ve tablolar ile yerine getirilecektir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli		

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte fakat geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin yapılan iş dağılımına uygun yürütülmesini yapacak izleme toplantıları ile düzenli olarak kontrol edecektir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli
				KFS10.2.2	İş ve işlemler üzerinde hata , usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemeye yönelik eylem planı geliştirilecektir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları önleme Eylem planı	Sürekli
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Mevzuat değişiklikleri internet ortamından takip edilmekte ve personele eğitim sağlanmakta , dahada geliştirilmelidir.	KFS11.1.1	Görev tanımları yapılırken yedek sorumluların belirlenmesi gereken görevler belirtilecektir.	Mali Hiz.Müd.	Tüm Birimler	Görev Tanımı	Sürekli
				KFS11.1.2	Personel için iş değişikliği durumu olduğunda iş eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Mesleki Eğitim Programı	Sürekli
				KFS11.1.3	İş akışının kesintiye uğramaması ve sürekliliğin devamı için yetki devri ile vekalet sistemi uygulanırken doğru işe ,doğru personel belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Görevlendirme	Sürekli
				KFS11.1.4	Mevzuat değişiklikleri takip edilip duyurunun yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Duyuru yapılması	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Gerekli Hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmesi sağlanmaktadır.	KFS11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atama koşulu olmayan durumlarda , personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Üst Yönetici ve Tüm Birim Yöneticileri	Sürekli

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.	01.01.2015 31.12.2017	Görevden ayrılan personel rapor hazırlamamaktadır.	KFS11.2.3	Birimlerde görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleride içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanacaktır. Hazırlanan rapor görevi teslim alan personele verilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli
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.	01.01.2015 31.12.2017	Kurumumuzun Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılmakta olup, yazılı değildir.	KFS12.1.1	Tüm birimlerde ihtiyaç olan bilgi sistemleri çıkartılarak sistemin sürekliliğini sağlayacak erişim kontrolleri yazılı olarak belirlenip belli aralıklarla periyodik kontroller yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Kontrollerin Belirlenmesi	Sürekli
				KFS12.1.2	Birimlerin faaliyet alanını içeren bilgilerin bilgi sistemine aktarılması amacıyla ilgili birime, yazılı olarak gönderilmesi ve devamlı olarak güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Güncelleme yapılması	Sürekli
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.	01.01.2015 31.12.2017	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, gerekli güncellemelerin yapılması gerekmektedir.	KFS12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, Sorumlu birim ve personel belirlenmiştir.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yetkilerin Belirlenmesi	Sürekli
				KFS12.2.2	Bilgi sisteminde ortaya çıkabilecek hata ve usulsüzlükler açısından değerlendirilecektir. Değerlendirme sonuçları çerçevesinde uygun kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Kontrol Mekanizması Oluşturulması	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar çok yeterli değildir.	KFS12.3.1	Mevcut sistemdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Düzeltilici Faaliyetler Formu	Sürekli

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	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.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sistemi yeterli değildir.	BİS13.1.1	Yatay iç iletişimi arttırmak için tüm birimleri kapsayan düzenli toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Toplantılar Yapılması	Sürekli	
				BİS13.1.2	Dikey iç iletişimi arttırmak için üst yöneticiler ile çalışanlar arasında düzenli toplantılar yada etkinlikler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Toplantılar Yapılması	Sürekli	
				BİS13.1.3	Dış iletişimi arttırmak için tanıtım broşürleri ile Web sitesinin kullanımı daha etkin olacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler	İletişim Yöntemlerinin Kullanılması	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için mevcut sistemin iyileştirilmesi gerekmektedir.	BİS13.2.1	Personelin görevini zamanında yerine getirebilmesi için mevcut iletişim sistemi gözden geçirilerek, yeterli bilgiye zamanında ulaşmaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Bilgiye Ulaşım	31/12/17	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir. Güncellemeye ihtiyaç vardır.	BİS13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam,kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin görev alanına ilişkin bilgiler sürekli kontrol edilerek, değişikliklerine göre güncellenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değişikliklerin Güncellenmesi	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Bütçe ve performans programının yapılmasından sorumlu birim yöneticisi ve personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yeterince ulaşamamaktadır.	BİS13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personelin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimin sağlanabilmesi için bilgi işlem üzerinden zamanında erişim sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müd.	Bilgiye Erişim	31/12/17	
				BİS13.4.2	Tüm birimlerin performans programlarına kapsamlı bir şekilde ulaşmaları için sistemler geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgiye Erişim	31/12/17	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Yönetim bilgi sistemi Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları vermektedir fakat yeterli değildir.	BİS13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde güncelleme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31/12/17	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları personele bilgilendirme toplantıları aralıklarla yapılmaktadır.	BİS13.6.1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele yazılı doküman ve bilgilendirme toplantısı ile duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	31/12/17	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemizin yatay ve dikey iletişimi tam olarak sağlanamamaktadır.	BİS13.7.1	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için yüz yüze görüşme ve toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	Görüşme/Toplantı	Sürekli	
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.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemizin strateji ve performans programı kamuoyuna açıklanmıştır.	BİS14.1.1	Her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna Web Sitesinden kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd.	Kamuoyuna açıklanması	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Belediyemiz müdürlük bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna düzenli olarak açıklanmaktadır.	BİS14.1.2	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini web sitesinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müd.	Kamuoyuna açıklanması	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte olup, duyurulması geliştirilmelidir.	BİS 14.1.3	Birim faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler kurum faaliyet raporunda gösterilecek ve Web sitesinden yayımlanarak duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	
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.	01.01.2015 31.12.2017	Faaliyetin gözetimi amacıyla belediyemiz içinde yatay ve dikey raporlama yazılı olarak yapılmamaktadır.	BİS14.1.4	Tüm birimler kendi içinde yatay ve dikey raporlama ağını yazılı olarak belirleyip, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar personele toplantı düzenlenerek ve yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli	
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.	01.01.2015 31.12.2017	Mevcut bulunan kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuat hükümleri çerçevesinde geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS15.1.1	Belediyemizde Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilip eksiklikler giderilecektir.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Kontrollü İç Haberleşme	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	01.01.2015 1.12.2017	Mevcut bulunan kayıt ve dosyalama sisteminin ulaşılabilir ve izlenebilir olması için geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS15.2.1	Mevzuat çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemine geçilecek ve belgelere yönetici ve yetkili personelin ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Yeniden Güncelleme	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	01.01.2015 1.12.2017	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunması tam olarak sağlanmaktadır.	BİS15.3.1	Bilgi ve belgelerin güvenli bir şekilde kontrol altında tutulması için yedekleme ve elektronik ortamda şifreleme sistemi uygulanacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Arşivleme Çalışması	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	01.01.2015 1.12.2017	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygunluğu tam değildir.	BİS15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte fakat standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmamaktadır.	BİS15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi için evrak biriminde çalışan personele bilgi verilecektir.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Standartlara uygun arşivleme	31/12/17	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	Arşiv ve dokümantasyon sisteminin standartlara uygun değildir.	BİS15.6.1	Belediyedeki tüm birimlerin arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut olup, tespit edilen eksiklikler giderilip standartlara uygun arşiv oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müd.	Tüm Birimler	Standartlara uygun arşivleme	31/12/17	

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.	01.01.20153 1.12.2017	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiştir.	BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemlerinde izlenecek yöntemde ilgili mevzuat çerçevesinde tüm birimlere yazılı duyuru yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personele Duyurulması	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	01.01.20153 1.12.2017	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme yapmaktadır. Gerekli güvence sağlanmakta olup, yeni düzenlemeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	BİS16.2	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat dahilinde değerlendirerek gerekli incelemeleri yapıp mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde görevli birimlere bildirecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Hakkında Bilgilendirme	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	01.01.20153 1.12.2017	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır. Yeni düzenlemeler sağlanmalıdır.	BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele bildiriminden dolayı olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tüm Birimler Yöneticileri	Sürekli	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Başlama-Bitiş Tarihi	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.	01.01.2015 31.12.2017	İç kontrol sistemi mevcut değildir.	İS17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ve kurum içinden ve dışından gelen şikayetlerin değerlendirilmesi yılda en az bir toplantı ile değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	İç kontrol sistemi mevcut değildir.	İS17.1.2	Yıllık faaliyet raporları, stratejik plan ve denetim raporlarının değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler, hata ve usulsüzlüklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup, bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	İç kontrol sistemi mevcut değildir.	İS17.1.3	Birim yöneticilerinin katılımıyla birim içinde sisteme ilişkin eksikliklerini tespit ederek, iç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında katılımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Katılım	Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	01.01.2015 31.12.2017	İç kontrol sistemi mevcut değildir.	İS17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri alınacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	
				İS17.4.2	İdarelerin ve kişilerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim sorumluları ile birlikte değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
				İS17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek olup, söz konusu önlemler için eylem planı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	
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.	01.01.2015 31.12.2017	İç Denetçi mevcut değildir.	İS18.1.1	Belediyemizde iç denetçi bulunmadığından herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	01.01.2015 31.12.2017	İç Denetçi mevcut değildir.	İS18.2.1	Belediyemizde iç denetçi bulunmadığından herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.					