

2015 - 2016

İÇ KONTROL EYLEM PLANI



“İzimiz Gücümüz Ordu”



Dünyada mali yönetim sistemine ilişkin yaşanan deneyimlerin ve reformların öğretisinde iç kontrol; kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak görülmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununun 55'nci maddesinde (Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Şeffaflığı, hesap verilebilirliği temel ilke kabul eden Ordu Büyükşehir Belediyesi bu kararlılık içerisinde eylem planı hazırlıklarına 30.03.2005 tarih ve 1308 sayılı genelge ile tüm personelin görev ve sorumlulukları belirlenerek, konuya ilişkin izleme ve çalışma grupları oluşturularak başlanmıştır. Personel farkındalığının tesis etmek ve yol haritasının ortaya konulması için birimler ve çalışma ekiplerinin katıldığı değerlendirme toplantısından sonra Belediyemizin iç kontrol konusundaki mevcut durumu analiz edilerek bir rapor hazırlanmıştır. Bu rapor sonraki hazırlık ve çalışma aşamalarına zemin oluşturmuştur. Takip eden süreç eylem planının geliştirilmesi üzerine çalışmaları içermiş, süreç tamamlanarak eylem planı hazırlanmış ve bilgilerinize sunulmuştur. Bu manada katkısı ve emeği olan herkese teşekkürlerimi sunarım.

Enver YILMAZ

Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı

İÇ KONTROL SİSTEMİ

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları

İyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur. İç kontrol de bu yeni yaklaşımlara uygun bir yönetim sistemi/modelidir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununun 55'nci maddesinde (Değişik birinci fıkra: 22/12/2005-5436/10 md.) İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Ülkemizde iç kontrol standartları ilk kez 1992 yılında Amerika Birleşik Devletlerinde yayınlanan ve 2013 yılında gözden geçirilerek yeniden yayınlanan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) modeli esas alınarak belirlenmiştir. Bu model, yaygın olarak COSO Küpü ya da COSO Piramidi olarak bilinen ve 5 bileşenden oluşan bir sistemdir.

COSO'ya göre iç kontrol; Bir organizasyonda; hedeflere ulaşmak, faaliyetlerde etkinliği ve verimliliği sağlamak, mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlamak, uygulamaların düzenlemelere uygunluğu sağlamak, konularında makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar tarafından tasarlanan, yönlendirilen ve uygulanan bir süreçtir.

COSO'da iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununun 56'ncı maddesinde de iç kontrolün amacı;

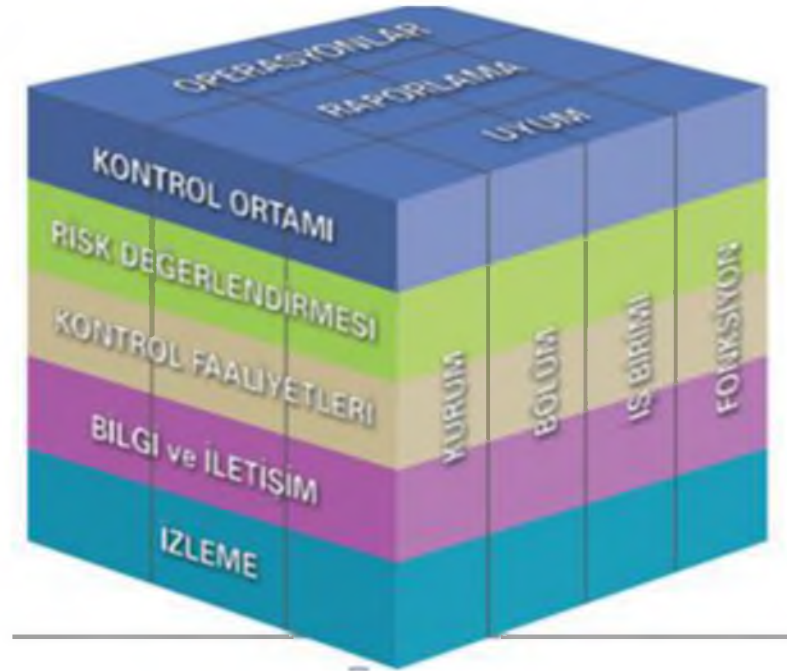
- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

COSO Modelinde belirlenen ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 56'ncı maddesinde de detaylı olarak düzenlenen iç kontrol amaçlarının idarelerce gerçekleştirilebilmesi için iç kontrol beş bileşenden oluşur.

1-Kontrol ortamı, 2-Risk yönetimi, 3-Kontrol faaliyetleri, 4-Bilgi ve iletişim 5-İzleme

COSO Modelinde yer alan bileşenler birbirini tamamlayıcıdır ve her bir bileşenin etkili iç kontrol için ağırlıklı önemi vardır. Şöyle ki; tüm faaliyet ve birimler, faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin (raporların) güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.

Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için kontrol ortamı uygun bir zemin sağlar. Kurum hedeflerine ulaşmada karşılaşılabilecek riskler belirlenir ve risk değerlendirme sonuçlarına göre belirlenen kontrol faaliyetleri gerçekleştirilerek kurumun hedefleri önündeki engeller bertaraf edilir veya en aza indirilir. Bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak tüm bileşenler desteklenir, yönetici ve personele gerekli bilgi sağlanır, sistem yönetim tarafından izleme yapılarak geliştirilir.



COSO Küpü (2013)

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İç Kontrol Rehberi

İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrolün belli ilkeler çerçevesinde ele alınır. Bu temel ilkeler aşağıdaki gibidir;

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

B. İç Kontrol Standartları

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

1- Kontrol Ortamı Standartları

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

Kontrol Ortamı Bileşeni;

1. Etik Değerler ve Dürüstlük,
 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı,
 4. Yetki devri,
- olmak üzere 4 standart altında, 26 genel şarttan oluşmaktadır.

2- Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme Bileşeni;

1. Planlama ve Programlama,
 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- olmak üzere 2 standart altında, 9 genel şarttan oluşmaktadır.

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni;

1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
3. Hiyerarşik Kontroller,
4. Görevler Ayrılığı,
5. Faaliyetlerin Sürekliliği,
6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

4- Bilgi ve İletişim Standartları

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. Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

1. Bilgi ve İletişim,
2. Raporlama,
3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

5- İzleme Standartları

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
 2. İç Denetim
- olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

C. Rol ve Sorumluluklar

Üst yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim yöneticileri (harcama yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi: İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulamasından sorumludur.

Muhasebe Yetkilisi: Ödemelerin kontrolünden, kayıtların mevzuata uygun tutulmasından ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Diğer Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

D. Eylem Planının Amacı ve Çalışmalar

Eylem Planının Amacı

İç kontrol öncelikle idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak bir sistemdir. Bu sistem içinde yönetimin ulaşmayı planladığı amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine, kararların doğru bilgiye dayanılarak alınması, ihtiyaçlar karşısında sınırlı olan kaynakların önceliklendirilmesi suretiyle daha etkin kullanması, amaç ve hedeflere ulaşma yolundaki risklerin öngörebilmesi ve uygulamanın, sonuçların izlenmesi, ölçülmesi, yeniden yapılanması ve güçlü bir hesap verme sistemi oluşturulması önemlidir.

Bu itibarla bir sistem olan iç kontrolün odaklandığı nokta kurumsal amaç, hedef ve faaliyetlerin elde edilme gayretlerini güçlü kılmaktır. Bu unsur ise Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin stratejik planında yer almaktadır. Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin misyonu; "Adaletten ödün vermeden, kapsayıcı ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile yaşamaktan mutluluk duyulacak bir şehir imar etmek" tir. Misyonu Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin varlık sebebini ortaya koyar.

Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin vizyonu ise; "Şehrin coğrafi yapısına, tarihi, kültürel ve doğal değerlerine sahip çıkan, kenti emanet olarak görüp sürekli yaşanabilir kılmak için hizmetler üreten, vatandaş odaklı, kurumsallaşmış bir belediye olmak." tır. Vizyonu Ordu Büyükşehir Belediyesi'nin uzun vadede yapmak istediklerini yani ideal geleceğini sembolize etmektedir.

Bu Misyon ve Vizyon çerçevesinde belirlenen kurumsal amaçlarımız;

- Başkanlık makamının program ve görüşmelerini hatasız bir şekilde sürdürerek belediye birimleri ve diğer kurumlar ile belediye arasında koordinasyonu sağlamak.
- Belediyenin insan kaynakları profilinin nitelikleri, etkinliği ve verimini artırmak ve personelin birimlerin ihtiyacı çerçevesinde doğru işlerde çalıştırılmalarını sağlayarak moral-motivasyon, performans ve gelişimlerine katkıda bulunmak
- Belediyemizin bilgi sistemlerini geliştirerek kurumsal verimlilik, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve bilgiyi etkin kullanan bir yapıya kavuşturmak.
- Belediyemizin tüm birimlerine mal ve hizmet satın alma konusunda kaliteli ve hızlı lojistik destek sağlamak suretiyle, belediye birimlerinin iş ve işlemlerinde verimliliği artırmak.
- Belediyenin hizmet binaları, araçları, cihazları ve teknik destek personelini daha nitelikli hale getirerek, belediye birimlerine daha kaliteli lojistik ve teknik destek sağlamak.
- Belediye hizmetlerinde kalite ve verimlilik artışı sağlamak amacıyla stratejik yönetim kültürünün oluşmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi ve Encümeninin mevzuata uygun çalışması ve yazışmaların sağlıklı yapılması yoluyla kurumun daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlamak.
- Kurumun iş ve işlemlerinin hukuka ve işlerin gereğine uygun olmasını sağlamak ve kurumu her türlü hukuki ortamda savunmak.
- Ordu Büyükşehir Belediyesi vizyonuna uygun ve sürdürülebilir proje ve planlar aracılığıyla Ordu ilinin kentsel gelişimini desteklemek.
- Belediyemize ait taşınmazların etkin ve verimli yönetimini sağlamak.

- Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde mevcut, plansız, sağlıksız kentsel donatı alanlarından yoksun, afet riski altında bulunan fiziki mekanların dönüşümü sağlanarak güvenli, standartları yüksek modern mekanlar oluşturmak.
- Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde tarihi ve kültürel değerlerin özgün haliyle korunarak gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlamak.
- Modern, güvenli, konforlu ve entegre bir ulaşım ağı oluşturarak halkın emniyetli bir şekilde seyahat etmesini sağlamak.
- Çevre ve insan sağlığını korumak, ekolojik dengeyi bozan kirleticilerle mücadele etmek ve bu alanda toplumsal bilinci geliştirmek
- Ana arterlerdeki yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak üretim yapmak.
- Ordu Büyükşehir Belediyesi sınırlarında kişi başına düşen yeşil alan büyüklüğünü dünya standartlarına çıkarmak.
- Kentin var olan ekonomik potansiyellerini en verimli şekilde kullanarak, kent vizyonu ile uyumlu yeni ekonomik yatırım alanlarının oluşumunu teşvik etmek.
- Ordu ilinde yürütülmekte olan adres ve numaralamaya ilişkin iş ve işlemlerde standardizasyonu sağlamak.
- Hayatı kolaylaştıracak web ve mobil tabanlı uygulamalar ile hemşerilerimizin bilgiye ve hizmete ulaşmasını sağlamak.
- Mezarlık alanlarını koruyarak geliştirmek ve defin hizmetlerini gereğine riayet ederek yerine getirmek.
- Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri sunmak.
- Yangın ve afetlere karşı önlem almak , hızlı ve etkili müdahalede bulunmak ve bu konularda toplumsal bilinci artırmak.
- Kent ve toplum düzeninin sağlıklı işlemesine katkı sağlamak
- Toplumsal gelişmeye katkı sağlamak amacıyla her kesime hitap edecek kültür, sanat, eğitim ve spor alanlarında hizmetler yürütmek.
- Kentlilik bilincini, toplumsal birlikteliği artıracak kültürel etkinlikler düzenlemek.
- Güvenilir ve erişilebilir bir iletişim, tanıtım ağı oluşturmak.

Güçlü bir iç kontrol sistemi yukarıdaki kurumsal amaçlara ulaşma yolundaki riskleri bertaraf ederek, kurumsal hakimiyet tesis edecek bir yönetim aracıdır. Bu noktada güçlü bir iç kontrol ve dolayısıyla kurumsal hakimiyetin sağlanması amacıyla "2015-2016- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmıştır.

Gerçekleştirilen Çalışmalar

Ordu Büyükşehir Belediyesi olarak üst yönetici sıfatıyla Belediye Başkanımız tarafından iç kontrol uyum eylem planının hazırlanması konusunda 30.03.20015 tarih ve 1308 sayılı genelge ile tüm personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiş, izleme ve çalışma grupları oluşturulmuştur. Personel farkındalığının tesis etmek ve yol haritasının ortaya konulması için birimler ve çalışma ekiplerinin katıldığı değerlendirme toplantısından sonra Belediyemizin iç kontrol konusundaki mevcut durumu analiz edilerek bir rapor hazırlanmıştır. Bu rapor sonraki hazırlık ve çalışma aşamalarına zemin oluşturmuştur. Takip eden süreç eylem planının geliştirilmesi üzerine çalışmaları içermiş eylem planı taslak halinde hazırlanmıştır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.1-	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmiştir ancak; personele bu konuda eğitim desteği verilmesi, Genelge ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması gibi yollarla sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	KOS1.1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ile ilgili personelin katılacağı kapsamlı bir eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1 Eğitim	31.05.2015	31.03.2015 tarihinde eğitim tamamlanmıştır.
			KOS1.1.2	Üs Yönetici, her yılın başında iç kontrol çalışmalarında tüm birim yönetici ve personelinin beklenen performansı da içeren iç kontrol genelgesini, e-mail yoluyla ve basılı bir şekilde, tüm personele duyuracaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İç Kontrol Genelgesi	Her yıl Ocak ayında	
			KOS1.1.3	İç kontrol uyum eylem planı tüm birim yöneticilerine ve görev değişikliği durumunda yeni görevlendirilecekler tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İKEP Tebliği	Sürekli	
			KOS1.1.4	İyi uygulama örnekleri periyodik olarak Personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İyi uygulama örnekleri paylaşımı	6 aylık periyotlarla	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır ancak konu ile ilgili toplantılar yapılarak tüm birimlerin çalışmalarına katılımının teşvik edilmesi ve geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS1.2.1	İç Kontrol Sisteminin uygulanmasına değer katmak üzere tüm idari personelin konu ile ilgili aktif katılımını teşvik edilmesi için haftalık yapılan faaliyet toplantılarına 2 aylık periyotlarla gündem konulması sağlanacaktır.	Başkanlık ve Tüm Şube Müdürlükleri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı gündemi (senede 6 defa)	31.12.2016	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu mad. gereği; Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere etik komisyonu oluşturulmuş ve Belediyenin İnternet sitesinde etik kuruluna başvuru süreçleri paylaşılmıştır. İşe yeni başlayan personele kurumun etik kurallarına uyum taahhüdü imzalatılmaktadır.	KOS1.3.1	Etik kuralların kurum kültürüne adaptasyonu gayretinin bir gereği olarak, personel eğitim programlarına "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" eğitiminin dahil edilmesi sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler ve Etik Kurulu	1 Eğitim	31.12.2015	20.03.2015 tarihinde eğitim tamamlanmıştır.
			KOS 1.3.2	Etik komisyonu ve etik ilkelerle ilgili hazırlanmış tanıtım afişleri hizmet binasına ve dış birimlere asılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Değerler Paylaşım Afişleri	31.12.2015	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı KMYKK, 5176 Kamu Görevlileri Etik Kurulu H.K.4982 Bilgi Edinme Hakkı K, 4734 .K İ.K, 4735 Sayılı KISK, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, OBB 2015-2019 Stratejik Planı , Yıllık Performans Programı , Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı , Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir.	KOS.1.4.1	Mevcut durum kısmında sayılan mevzuat ile ilgili olarak planlanan eğitimlerde; mevzuatın dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ile bağlantılı hükümlerinin eğitim programlarına öncelikli konulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planlaması	Sürekli	2015 Genel eğitim planlamasında söz konusu başlıklara yer verilmiştir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Vatandaşın Belediye çalışanlarından beklentileri konusunda ve Personelin kurumdan (yöneticilerinden) ve çalışma arkadaşlarından beklentilerine yönelik anket çalışması yapılmış olup sonuçları değerlendirilmiştir. Sonuçlar doğrultusunda eğitim programları hazırlanmıştır. Vatandaş anketlerinde de memnuniyet düzeyi oldukça yüksek (%81,91) olarak gerçekleşmiştir. Genel şarta uyum düzeyinin daha çok artırılması konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	KOS1.5.1	Eğitim programları, yönetici personel ve vatandaş ile iletişim halinde olan personel başta olmak tüm personelin, Beşeri eğitimlerden (Empati, Halkla İlişkiler ve Stres Yönetimi v.b.) faydalanması konusunda özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Programlı Beşeri (Empati, Halkla İlişkiler ve Stres Yönetimi v.b.)Eğitimler	31.12.2016	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir şekilde sunulması konusunda yeterli irade mevcut olup, bilgi ve belge güvenilirliğinin artırılması konusunda çalışmalar yapılacaktır.	KOS 1.6.1	EBYS' ye geçilerek idarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere doğru, tam ve güvenilir olarak erişilebilirlik imkanı güçlendirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2016	
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.	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.2.1.1	Kurum Misyonunun Personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla, tüm personele, her ayın ilk haftası e-posta olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-posta ile paylaşım	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerde yürütülecek görevler çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS.2.2.1	Birimler bazında iş akış talimatları hazırlıklarına başlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim İş Akış Talimatları	31.12.2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev Dağılım Çizelgeleri Oluşturulacaktır.	KOS.2.3.1	Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulması konusunda çalışmalar başlatılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2016	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur, internet sitesi ve gerekli basılı dökümanlarda yer verilmektedir.	KOS.2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemalarının güncellenmesi konusunda gecikme yaşanılmaması için gerekli takip yapılmaktadır, devamı sağlanacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Teşkilat Şemaları	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bu Standart büyük oranda sağlanmaktadır.	KOS.2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur ve tüm değişikliklerde bu şartın yerine getirilmesi konusunda gerekli özen gösterilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hesap verebilirliğin ve uygun raporlamanın sağlandığı organizasyon yapısı	Sürekli	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili prosedürler konusunda bir çalışma yapılmamıştır.	KOS.2.6.1	Hassas görevler ile ilgili prosedürlerin oluşturulması konusunda çalışmalara başlanılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Prosedürleri	31.12.2016	
			KOS.2.6.2	Birim Hassas Görevler Listeleri oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Hassas Görevler Listeleri		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Tüm yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak sonuç değerlendirme toplantıları gibi mekanizmalara ihtiyaç vardır.	KOS.2.7.1	Tüm birim yöneticileri; haftalık faaliyet toplantılarında, 3 ayda bir, verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin standartların belirlenmesi konusunda değerlendirme yapmak üzere gündem belirleyeceklerdir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Sonuç izleme ve değerlendirilmesi standartlarına dair toplantı gündemi (3 ayda bir)	31.12.2016	
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.	Norm kadro sayısı dikkate alınarak memur sayısının artırılmasına ihtiyaç vardır.	KOS.3.1.1	İnsan kaynakları birimi, diğer birimlerden de bilgi toplamak suretiyle memur ihtiyacının tespit edilmesi konusunda bir çalışma başlatmıştır. Kademeli olarak ilgili birim ihtiyaçları doğrultusunda ihtiyaca cevap verecek nitelikte memurun temini sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel ihtiyaç analizi	31.12.2016	Personel İhtiyaç Analizi Yapılmıştır ve zaman içinde ihtiyaca göre memur temin süreci devam edecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmeleri, bilgi ve deneyimlerini arttırabilmesi konusunda gerekli gelişim planlamaları yıllık olarak yapılmaktadır.	KOS.3.2.1	Tüm yöneticilerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilme yeteneklerini ve yönetim becerilerini geliştirebilmek amacıyla yapılan eğitim programlarının her yıl geliştirilerek devamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programları	Surekli	2015 yılı Eğitim Programı yapılmıştır ve uygulanmaya devam edilmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi konusunda gerekli özen gösterilmektedir. Bu çerçevede ustalık eğitimleri ve belgelendirilmesi süreci başlatılmıştır.	KOS 3.3.1	Personel alımlarında yeterlilik ve liyakat konusunda değerlendirme yapacak komisyonlar oluşturulmaktadır. Komisyonların liyakat kriterlerine dikkat etmeleri konusunda gerekli özen gösterilecektir. Ustalık Eğitimleri ve Belgelendirilmesi süreci geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Komisyon - Ustalık eğitimleri ve Belgelendirme	(Gerekliççe) Surekli	Ustalık eğitimleri ve belgelendirilmesi süreci başlatılmıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulmaktadır. Performans ölçüm sisteminin gelişen yönetim bilimi çerçevesinde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS.3.4.1	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulması konusunda gerekli özenin gösterilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Liyakat ilkesinin uygulanması	Surekli	Bu genel şartta ilgili Performans Değerlendirme Sistemi kurulması ile ilgili çalışmalar gelecek eylem planı döneminde gündeme alınacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Görev bazında eğitim ihtiyaç analizleri yapılmıştır ve bu doğrultuda yıllık eğitim programları hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem atanmamıştır.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yöneticilerin kendilerine bağlı olarak görev yapan personelin değerlendirilmesini yapmak ve yine personeli ile karşılıklı olarak değerlendirme kriterleri çerçevesinde sonuçları görüşebilmek konularında "performans belirleme kriterleri" ile ilgili bir çalışma yapılmalıdır.							Bu genel şartta ilgili Performans Değerlendirme Sistemi kurulması ile ilgili çalışmalar gelecek eylem planı döneminde gündeme alınacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								Bu genel şartta ilgili Performans Değerlendirme Sistemi kurulması ile ilgili çalışmalar gelecek eylem planı döneminde gündeme alınacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konularda yazılı mevzuat düzenlemeleri mevcut olup personele duyurulmuştur ancak daha güncel bir yapı kazandırılması ve geliştirilmesi gereken alanlar mevcuttur.	KOS.3.8.2	Yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları, izin kullanımı, yetki devri gibi önemli konularda şeffaflık tesisi etmek üzere duyurunun şekli dikkate alınarak (özel veya genel) personele yazılı olarak, internet ortamında veya e-posta yolu ile duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru ve paylaşım	Sürekli	
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.	İş süreçlerinin belirlenmesi, süreç akış şemalarının hazırlanması devam etmektedir. İmza yetkileri yönergesi de yürürlüktedir ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS.4.1.1	İş akış süreçleri konusunda çalışmalar tamamlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçlerinin belirlenmesi ve Akış şemalarının hazırlanması	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 devirleri, Yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını da gösterir bir şekilde açık ve yazılı yapılmaktadır. "İmza Yetkilileri Yönergesi" yürürlüktedir.							Mevcut Durum Standardı karşılamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirlerinde, yetkinin önemi dikkate alınmaktadır ancak özellikle mali konularda bazı standart uygulamaların yerleşmesine ihtiyaç vardır.	KOS.4.3.1	1 seri nolu harcama yetkilileri hakkında tebliğinde belirlenen usul ve rakamlar dikkate alınmak suretiyle standart bir yetki devri genelgesi hazırlanacak ve tüm ilgililere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devrine Dair Genelgeler	31.12.2016	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olması konusunda gerekli özen gösterilmektedir.	KOS.4.4.1	KOS 4.2. 1 Eylemi doğrultusunda hazırlanacak olan Birim Yetki Devirleri Genelgelerinde görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olunması konusunda hükümler konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve tüm birimler	Tüm Birimler	Yetki Devrine Dair Genelgeler	31.12.2016	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredilenler, yetkiyi devredene bilgi vermektedir.	KOS 4.5.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devredenin, yetki devredenerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi paylaşımı	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Yasal mevzuat doğrultusunda, katılımcı yöntemlerle Belediyemizin 2015-2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır.							2015-2019 Ordu Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planı hazırlanmış olduğundan bir eylem atanmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2015 yılı İdare Performans Programı hazırlanmıştır. Her yıl performans programı hazırlık çalışmalarında ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde aynı özen gösterilecektir.	RDS5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve tüm birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	Haziran - Eylül ayları arasında	2015 Yılı Performans Programı Hazırlanmıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe yasal mevzuat çerçevesinde, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS.5.3.1	Bütçe yasal mevzuat çerçevesinde, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve tüm birimler	Tüm Birimler	Bütçe	Her yıl / Bütçe hazırlama süreci içerisinde (Temmuz-Ekim ayları arası)	2015 Yılı Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerin faaliyetlerinin mevzuat, stratejik plan ve hedeflere uygunluğunu her dönemin sonunda hazırladığı birim ve idare faaliyet raporlarıyla teyit etmektedir.	RDS 5.4.1	Her takvim yılı bitişini müteakip Nisan ayı Meclis toplantısında Belediye Başkanınca sunumu yapılmak ve devamında haziran ayının 15'ine kadar kamuoyuna açıklanmak üzere iç kontrol güvence beyanlarını da içeren birim ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına devam edilecektir.	Harcama yetkilileri ve Üst Yönetici	Tüm Birimler	İç kontrol güvence beyanları, birim ve idare faaliyet raporları	Her yıl / Nisan ayı Meclis toplantısı/15 Hazirana kadar	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birim yöneticileri kendi görev alanları içerisinde idarenin hedeflerini gerçekleştirmeyi kolaylaştıracak uygun özel hedefler belyecekleri çalışmalara katılacaklardır.	RDS.5.5.1	Birim yöneticileri (müdürlükler bazında) kendi birim hedeflerine hizmet edecek ve/veya geliştirecek özel hedefleri (en az bir özel hedef) içeren yazı ve/veya Rapor olarak Yıllık Faaliyet Proje Değerlendirme Toplantısında ilgili Daire Başkanlıklarına sunacaktır.	Tüm Müdürlükler	Daire Başkanlıkları	Özel Hedef Rapor veya yazıları	Her yıl Şubat ayı sonuna kadar	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm personelin katılımı ile hazırlanan Stratejik plan ile başlayan ve her yıl hazırlanan performans programları ile devam eden, hedeflerimizi ölçülebilir ulaşılabilir şekilde faaliyetlere dayandırdığımız planlama süreçlerimiz yasal çerçevede uygulanmaya devam etmektedir. Bu çerçevede tüm birimlerce gösterilen özen sürdürülecektir.							İlgili mevzuat çerçevesinde gerekli özenin gösterildiği ve mevzuat düzenlemelerinin Makul bir güvence sağladığı düşünüldüğünden bir eylem atanmamıştır.

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.	Risk analizleri ve haritalandırılması konusunda çalışmalarına başlanılmıştır.	RDS 6.1.1	İç kontrol izleme yönlendirme kurulu (İKİYK) oluşturulacaktır.	Genel Sekreter Yardımcısı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İKİYK oluşturulması	30.6.2015	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu Oluşturulmuştur.
RDS 6.1.2			Risk yönetim stratejisinin paylaşılması ve farkındalıkların artırılması amacıyla personele eğitim verilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk yönetim stratejisi konusunda eğitim	31.7.2015	31.03.2015 Tarihinde Eğitim Tamamlanmıştır.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri ile ilgili bir analiz yapılmamaktadır.	RDS6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulunca Risk Analizlerinin yapılması konusunda bir yol haritası oluşturulmak üzere toplantı düzenlenecektir.	İKİYK	Tüm Birimler	Risk değerlendirme yol haritası Toplantısı	31.12.2015	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler konusunda bir eylem planı oluşturulacaktır	RDS 6.3.1	Risk analiz toplantılarının sonuçları dikkate alınarak risk eylem planı oluşturulacaktır	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2016	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyet ve riskler için kontrol strateji ve yöntemleri Kamu İç Kontrol Rehberinde belirlendiği şekilde yapılmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her bir harcama birimi tarafından çıkarılacak iş süreçleri ve risk haritalarından faydalanılarak, cevap verilecek risklerle ilgili en uygun kontrol faaliyetlerinin seçiminde konu ile ilgili eğitim almış bir ekipçe değerlendirilme yapılacaktır	Tüm Birimler	Risk ve kontrol faaliyetleri değerlendirme ekibi	Risk ve kontrol faaliyetleri değerlendirme ekibi	Sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yasal düzenlemelerde yer alan işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollere uyulmakta birlikte işlem akışlarında ve mevzuatta hiç yer verilmemiş olan kontrollerin söz konusu genel şartta uygunluğu konusunda çalışılmaktadır.	KFS 7.2.1	Harcama prosedürüne uygun işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin yerinde ve zamanında yapılıyor olması konusunda, mali işlemler süreç çalışmaları tamamlanarak makul güvence sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcamacı Birimler	Mali işlemler süreç çalışmalarının tamamlanması	31.12.2015	
			KFS 7.2.2	Tüm birimlerin süreç çalışmaları sırasında işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin süreçlerin içerisine nasıl adapte edilebileceği konusunda tespit ve önerilere yer verilecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Süreç haritalarına kontrol faaliyetlerinin adaptasyonu	31.12.2016	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolleri ile ilgili ve güvenliklerinin artırılmasına yönelik kontrol faaliyetleri planlanacaktır. Mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yapılan sayım işlemleri içerisinde kontrol faaliyetleri eylemleri atanacaktır.	KFS 7.3.1	Varlıkların, mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde sayım işlemlerinin yapılması sırasında, taşınır ve taşınmaz tüm varlıkların kayıt altına alınmaları sağlanacaktır.	Birimlerce görevlendirilen sayım ekipleri	Tüm Birimler	Varlık kontrol faaliyetleri	Her yıl Ocak ayı sonuna kadar	
			KFS 7.3.2	Varlıkların, mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde sayım işlemlerinin yapılması sırasında, maddi değerlerinin özel koruma tedbirleri alınmasını gerektirdiği tespit edilenler için gerekli çalışmalar tamamlanacaktır.					
			KFS 7.3.3	Varlıkların mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde sayım işlemlerinin yapılması sırasında hurdaya ayrılması gerekenlerin tespit edilmesi durumunda gerekli işlemler tamamlanacaktır.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sırasında beklenen faydayı aşan bir maliyetle karşılaşmamak için gerekli ön çalışmalar yapılacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen risklere verilecek cevaplar ile ilgili kontrol faaliyetlerinin seçiminde maliyetlerinde göz önünde bulundurulması sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetlerinin maliyetlerinin değerlendirilmesi	Sürekli	
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.	Faaliyet, mali karar ve işlemler; ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılmaktadır, mevzuat dışında prosedürlerin yazılı hale getirilmesi çalışmaları yapılacaktır.	KFS 8.1.1	İlgili mevzuatın dışında kalan ve yazılı hale getirilmemiş prosedürlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçlerinin belirlenmesi ve Akış şemalarının hazırlanması	31.12.2016	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış süreç çalışmaları başlatılmıştır ve genel şartı karşılayacak şekilde düzenlenecektir.	KFS 8.2.1	İş akış süreçlerinin belirlenmesi çalışmaları sırasında tüm prosedür, doküman, faaliyet ve mali kararları; işlem başlangıcı, uygulanması ve sonucuna ilişkin tüm aşamaları içerecek şekilde tanımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Süreçlerinin belirlenmesi ve Akış şemalarının hazırlanması	31.12.2016	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Yazılı hale getirilen tüm prosedür ve dokümanların güncelliği, mevzuata uygunluğu ve anlaşılabilirliği konusunda her yıl gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı- Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Gözden geçirme	Sürekli	
			KFS 8.3.2	Yazılı hale getirilen tüm prosedür ve dokümanların basılı ve elektronik ortamda ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Paylaşım	Sürekli	
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.	Mali mevzuat çerçevesinde birleşmeyecek olan görevler konusunda gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Diğer görev tanımlarının da; kayıt, uygulama, kontrol ve onay fonksiyonlarının ayrıştılarak yapılmasına özen gösterilecektir.	KFS 9.1.1	Görev tanımları yapılırken; kayıt, uygulama, kontrol ve onay fonksiyonlarının ayrıştılarak yapılmasına özen gösterilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fonksiyon ayrımı gözetilmiş görev tanımları	Sürekli	
			KFS 9.1.2	Vekalet ve geçici görevlendirmelerde birleşmeyecek görevlerin ve fonksiyonların ayrımına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birleşmeyecek görevler ilkesi çerçevesinde vekalet görevi	Sürekli	

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerde personel ihtiyacı diğer birimlerden karşılanmak suretiyle riskler minimize edilmeye çalışılmaktadır.	KFS9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerde personel ihtiyacının diğer birimlerden karşılanmadığı durumlarda birim yöneticileri risklerin farkında olarak gerekli kontrolleri yapacaklardır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Riski Minimize edici Kontroller	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.	Yöneticilerin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaları konusunda farkındalıkları vardır ancak geliştirilmesi gerekir.	KFS 10.1.1	Yöneticiler süreç adımlarını periyodik olarak gözden geçirerek; yersiz, tekrarlanan ve sorun yaratan süreç adımlarını tespit ettiklerinde kullandıkları bir form geliştirilecek ve bu şekilde rapor edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Birimler	Periyodik süreç adım kontrolleri ve form oluşturulması	Senede bir defa (Şubat ayında)	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte gerekli durumlarda onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler.	KFS 10.2.1	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izleme ile ilgili kontrol faaliyetleri arttırılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel izleme kontrol faaliyeti	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumların önlenmesi için, iş akış süreçlerinin belirlenmesi, ulaşılabilir anlaşılabilir kanallarla paylaşılması ve yedekli personel yetiştirilmesi, periyodik eğitim gibi çalışmalar başlatılmıştır.	KFS 11.1.1	Yedekli personel yetiştirilmesi, rotasyon ve dinamik değişimleri yakalayan eğitim programlarının hazırlanmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Tüm Birim Yöneticileri	Üst Yönetim	Süreç odaklı Yönetim, Dinamik Eğitim Programları, Yedekli Personel Yetiştirme Sistemi.	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Bu şart karşılandığından eylem atanmamıştır.
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.	Personel yürüttüğü görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri bir ayrılış yazısı ile teslim etmektedir, söz konusu yazıya, personelin yarım bıraktığı iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de sunacağı bir formun da eklenmesi konusunda bir çalışma başlatılacaktır.	KFS 11.3.1	Personelin yürüttüğü görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri teslim ettiği ayrılış yazısına, devrettiği iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de içerecek şekilde bir formun eklenmesi ile bir görev sonu raporu oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev sonu yazı/raporu	31.12.2016	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi konusunda Bilişim Genelgesi çalışmaları başlatılmıştır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması konusunda yapılabilecek kontrol faaliyetleri belirlenerek yazılı bir Genelge haline getirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Genelgesi	31.12.2016	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine yapılan giriş işlemlerinde ve bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır ancak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri giriş sisteminden alınan mevcut raporların dışında hangi bilgi ve raporları üretebileceği konusunda değerlendirmeler yapılarak sistemin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporu	31.12.2015	

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	KFS12.3.1	Bilgi Teknolojilerine harcanan insan, teknoloji ve finansal kaynakları iş önceliklerine ve gereksinimlerine uygun olarak yönlendirilmesi ve yönetilmesi konusunda bir çalışma başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Yönetişimi altyapısı	31.12.2016	
----------	--	---	-----------	--	--------------------------------	--------------	------------------------------	------------	--

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemiz internet sayfası; plan, program, rapor, bilgi, haber paylaşımları, güncel yapısı ile iç ve dış iletişim konusunda hizmet etmektedir, sürekli geliştirilmektedir. Belediyemiz 7/24 hizmet veren çağrı merkezi ve Beyaz Masa Uygulaması da önemli dış iletişim kanallarıımızdır. Kurumsal kültürümüz yatay ve dikey iletişim konusunda sürekli gelişime odaklıdır.	BIS 13.1.1	Haftalık çalışma toplantılarında kurum personelinin dikey iletişim kanallarını geliştirmek ve değerlendirmek üzere 2 ayda bir gündem oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları ve Birim Personeli	Tüm personel	Toplantı Gündemi	Sürekli (iki ayda bir)	
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin görevlerinde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	BIS 13.2.1	Yönetim Bilgi Sistemi, tüm personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde tasarlanacaktır/geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2016	
			BIS 13.2.2	Kağıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilecek ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS/E-Arşiv	31.12.2016	
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir şekilde sunulması konusunda yeterli irade mevcut olup, bilgi ve belge güvenilirliğinin artırılması konusunda çalışmalar yapılacaktır.	BIS 13.3.1	Bilgi ve belge güvenilirliğinin artırılması konusunda çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği	31.12.2016	
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı basılı olarak birimlere dağıtılmaktadır ve internet sitesinde ulaşılabilir, bütçe uygulamaları ile kaynak kullanımı konusunda birimler ve ilgili yöneticilerle gerekli tüm paylaşım zamanında yapılmaktadır.							Sistem makul güvence sağladığından eylem atanmamıştır.

BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Çalışmalar başlamıştır, iyi uygulama örneklerinden yararlanılacaktır.	BIS 13.5.1	BIS 13.2.1 eylemi doğrultusunda Yönetim Bilgi Sistemi, tüm personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde tasarlanacaktır/geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2016	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir	BIS 13.6.1	Birim Yöneticileri her yılın başında misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birim personelinin beklentileri ile görev ve sorumluluklarının değerlendirildiği bir gündemi haftalık toplantılara alacaklar ve sonuçlarla ilgili gerekli paylaşımlarda bulunacaklardır.	Tüm Birim Yöneticileri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Gündemi - paylaşım (yazı, e-posta)	Surekli (Her yılın ilk ayı haftalık toplantılarında)	
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	BIS 13.7.1	Yatay ve dikey iletişim konusunda daha fazla e- posta kullanımı teşvik edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birim Yöneticileri	E-Posta kullanımı	Surekli	
			BIS 13.7.2	Bilgi sistemi içerisinde, personelin öneri ve sorunlarını, istek ve şikayetlerini iletebilecekleri, gizliliği konusunda güven sağlayan bir iletişim formu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi - İletişim Formu	31.12.2016	
BIS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan ve İdare performans programı internet sitesinde yayımlanmaktadır							Mevcut durum standardı karşılığından eylem atanmamıştır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz bütçe uygulama sonuçlarının altışar aylık sonuçları beklenti ve hedeflerinin kamuoyuna paylaşımı konusunda gerekli çalışmalar başlatılacaktır	BIS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	Her yıl Ağustos ayı sonunda	
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet raporları ilgili sureler içerisinde hazırlanmaktadır ve duyurulmaktadır.	BIS 14.3.1	Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları hazırlanması	Her Yıl Şubat ve Nisan ayında Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının hazırlanması	
			BIS 14.3.2	Faaliyet Raporlarının kamuoyuna açıklanması amacıyla internet sitesinde paylaşımı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı				
BIS 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.	Yatay ve dikey tüm raporlamalar yazı ile yapılmaktadır, birim personeli görev ve faaliyet alanlarında hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir, raporlama standartları ve bilgi yönetim sistemi içerisinde geliştirilmesi sağlanacaktır.	BIS 14.4.1	Yatay ve dikey tüm raporlamaların standartlarının belirlenmesi ve bilgi yönetim sistemi içerisinde geliştirilmesi konusundaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama Standartları	31.12.2016	

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.									
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) çalışmalarında, gelen evrak, giden evrak ve iç haberleşme konuları sistemde yer alacaktır.	BIS 15.1.1	Elektronik Belge Yönetimi Sistemine geçiş (EBYS) çalışmaları sürmektedir, çalışmalar sırasında bu genel şart dikkate alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2016	
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi 2005/7 Başbakanlık Genelgesinde düzenlenen Standart Dosya Planına uygun olarak tutulmaktadır							Mevcut durum standardı karşıladığından eylem atanmamıştır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) çalışmaları, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılmaktadır.	BIS 15.3.1	EBYS çalışmaları sırasında kişisel verilerin güvenliği ve korunması konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kişisel veri güvenliği	31.12.2016	
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi 2005/7 Başbakanlık Genelgesinde düzenlenen Standart Dosya Planına uygun olarak tutulmaktadır							Mevcut durum standardı karşıladığından eylem atanmamıştır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemi 2005/7 Başbakanlık Genelgesinde düzenlenen Standart Dosya Planına uygun olarak tutulmaktadır.	BIS 15.5.1	Elektronik Arşiv Sisteminin oluşturulması konusunda çalışmalara başlanılmıştır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv Sisteminin Oluşturulması	31.12.2016	
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Arşiv Sisteminin oluşturulması konusunda çalışmalara başlanılmıştır.	BIS 15.6.1	BIS 15.5.1 eylemi doğrultusunda oluşturulacak Elektronik Arşiv Sisteminin bu genel şarta uygun olması konusunda gerekli özen gösterilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv Sisteminin Oluşturulması	31.12.2016	
BİS16 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.									
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri konusunda gerekli çalışmalar henüz başlatılmamıştır.	16.1.2001	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri konusunda gerekli çalışmalara başlanılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birim Yöneticileri	Hata Usulsüzlük Yolsuzluk Bildirim Yöntemleri hazırlık çalışması	31.12.2016	
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birim yöneticilerine, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaları konusunda gerekli önlemler alınacaktır.	BIS 16.2.1	Birim Yöneticileri, bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapılması konusunda strateji belirlemek üzere, yılda 4 defa, haftalık çalışma toplantıları sırasında toplantı gündemi oluşturulacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Bildirim Stratejisi oluşturmak üzere toplantı gündemi	Yılda 4 defa (31.12.2016)	
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	BIS 16.3.1	BIS 16.2.1 eylemi gereği yapılacak çalışma toplantılarında oluşturulan gündemde belirlenen bildirim stratejisinde, bildirimleri yapanlara karşı haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması ile ilgili düzenlemelere ayrıntılı olarak yer verilecektir.	Üst Yönetici, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Dairesi Başkanlığı, Hukuk Müşaviri	Tüm Birimler	Bildirim Stratejisi	31.12.2016	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin ve sistemin çıktılarının gerek sürekli gerekse özel bir değerlendirme yaparak izlenmesi konusunda tüm birimler üzerlerine düşen görevleri yapmaları konusunda bilgilendirileceklerdir.	İS 17.1.1	Öz Değerlendirme Çalıştaylarının yapılması konusundaön çalışmalara başlanılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Öz Değerlendirme Çalıştayları	01.01.2016 dan itibaren	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile ilgili olarak öz değerlendirme çalışmasına ihtiyaç vardır	İS 17.2.1	Kamu İç Kontrol Rehberi izleme bölümü eki soru formundan faydalanılarak Öz Değerlendirme Anketi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Öz Değerlendirme Anketi	31.12.2016	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol faaliyetlerine ve değerlendirilmesine yönelik eylemler planlanmıştır, çalışmalar devam etmektedir.	İS 17.3.1	İS 17.1.2 ve İS 17.2.1 eylemleri doğrultusunda yapılacak Öz değerlendirme anket ve çalışmaları sırasında tüm birimlerin iç kontrol değerlendirmelerine katılımı sağlanılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Öz Değerlendirme Anketi - Öz Değerlendirme Çalıştayları	Sürekli	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol değerlendirme çalışmaları sırasında yöneticilerin, kişi ve/veya idarelerin şikâyetleri dikkate alınacaktır, denetim raporları dikkate alınacaktır.	İS 17.4.1	Tüm Denetim Raporlarında tenkit edilen hususlardan ve/veya bulgulardan izleme çalışmaları kapsamında faydalanılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim raporlarında yer alan tenkit ve/veya bulgularının değerlendirilmesi	Denetim Raporları söz konusu olduğunda	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol çalışmaları devam etmektedir, bu çerçevede yapılacak değerlendirme çalışmaları sonrasında önlem alınması gereken konuların tespitlerinden gereklikçe revizyon çalışmaları sırasında yararlanılacaktır.	İS 17.5.1	Değerlendirme çalışmaları sonrasında önlem alınması gerekli olan konularda yapılan tespitlerden "Eylem Planı Revizyonu" ile ilgili çalışmalarda faydalanılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Revizyon çalışmaları	Yılda 2 defa	
İS18 İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç Denetim Fonksiyonu	31.12.2016	
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetinin belirlenen standartlara uygun bir şekilde yapılandırılması sağlanacaktır.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetinin belirlenen standartlara uygun bir şekilde yapılandırılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç Denetim Fonksiyonu	31.12.2016	