

İÇ KONTROL EYLEM PLANI 2020

DÜŞÜNEN, ÜRETEN
YARIŞAN ORDU

İÇ KONTROL EYLEM PLANI 2020

Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü



DÜŞÜNEN
ÜRETEN
YARIŞAN
ORDU

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI - 2020

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
STRATEJİ, BÜTÇE, ANALİZ VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Adres	Şarkıye Mahallesi, Yükçülük Sokak, No:2 52100 Altınordu / ORDU
Telefon	444 1 052
Hazırlayan	Müge Ezgi KARADENİZ Uğur İBİŞ
Dizgi/Tasarım	Talip KORKMAZ



“Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.”

K. Atatürk

Ülkemizde iç kontrolün sistematik bir şekilde mali yönetim sistemimize 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile girmiş ve aynı kanunun 55 inci maddesine göre iç kontrol; “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Yönetimimizin hizmet üretme etkinliğini artırmaya ve riskleri azaltmaya yönelik olarak kurgulanan iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için vizyonumuzu gerçekleştirme yolunda katılımcı bir yaklaşımı benimseyerek tüm birimlerimizin süreçte rol almasına özen gösterdik.

2020 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.


Dr. Mehmet Hilmi GÜLER
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



A-MİSYON BİLDİRİMİ

Halkımıza Hizmeti Öncelik Alan Ekonomik, Sosyal, Turizm ve Kırsal Kalkınmayı Hedefleyen, İstihdama Yönelik Projeleriyle Ezber Bozan, Güler Yüzlü ve Erdemli Bir Şehir Olmak.



B-VİZYON BİLDİRİMİ

Hayata Geçirilecek Yatırımlarla Taklit Edilen, Sevgiyi Öncelikli Kılarak Güçlü, Güvenli, Güvenilir ve Erdemli Bir Şehir İçin Düşünen, Üreten ve Yarışan Ordu 'yu Oluşturmak.



C-TEMEL DEĞERLER

- Adaletli Olmak
- Eşit Hizmet
- Güler Yüzlü ve Çözüm Odaklı Olmak
- Etik Değerlere Bağlılık
- Erdemlilik
- Çevreye Duyarlılık
- Bilim ve Teknolojiye Önem Vermek
- Katılımcılık
- Kaynakları Etkili ve Verimli Kullanmak





KONTROL ORTAMI

Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü

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.	Yöneticiler ve personel iç kontrol sistemi ve işleyişinde aktif rolde değildir. Personelin iç kontrol sistemi hakkında tam olarak bilgi sahibi olmadığı gözlemlenmiştir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanarak web sitesinden tüm personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet yayını	Her yıl Ocak ayında	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve farkındalık oluşturmak üzere yılda en az bir kere eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim programı	30.06.2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır. Konu ile ilgili toplantılar yapılarak tüm birimlerin çalışmalarına katılımının teşvik edilmesi ve geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 1.2.1	Yöneticiler birimleri ile ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı tutanakları		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Hususları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesi 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 internet sitesinde etik kuruluna başvuru süreçleri paylaşılmıştır. İşe yeni başlayan personele kurumun etik kurullarına uyum taahhüdü imzalatılmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallarının 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 Daire Başkanlıkları - Etik Kurulu	Eğitim	30.06.2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz web sayfasında faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Vatandaşlarımızdan belediye hizmetlerinden memnuniyetiyle ilgili olarak fikirleri alınmış olup, bu çalışma sürekli hale getirilememiştir.	KOS 1.5.1	Vatandaşlarımızın web sayfasından görüş ve önerilerini bildirebileceği bir portal oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Anket raporları	30.06.2020	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanı faaliyet raporunun ekine konmaktadır.	KOS 1.6.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet Raporu		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yürürlükte olan 2020-2024 Stratejik planında belirlenmiştir. Bu ilkeler kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerce yürütülecek görevler çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS 2.2.1	Daire başkanlıklarının vermiş olduğu hizmetler ve yürüttüğü görevlerle ilgili olarak hazırlanan yönetmelikler kurumun web sitesinde yayınlanmıştır.					Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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 Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve daire başkanlıklarımızın teşkilat şeması oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Güncel teşkilat şeması	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bilgi veri sistemleri, organizasyon yapısına, görev dağılımına ve işlemlerin kontrollerine yönelik olarak yapılmaktadır.	KOS 2.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve prosedürler için öncelikli olarak görev tanımlarının, çalışma yönergelerinin tamamlanma çalışmalarına başlanılacaktır.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	31.12.2020	Görev tanımlarının, çalışma yönergeleri tamamlanma işleminden sonra değerlendirme yapılacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda yöneticilerin görev ve sorumluluğunu izlemeye yönelik mekanizmalara ihtiyaç vardır	KOS 2.7.1	Bireysel performansın izlenebilmesi için yıllık çalışma programları hazırlanarak dönemsel izlemeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı tutanakları	30.06.2020	
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.	İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eğitimleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Stratejik planda hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için, nitelikli personel yetiştirebilmek amacıyla hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Programı	30.06.2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdare yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmeleri, bilgi ve deneyimlerini arttırabilmelerini 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	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim Programları	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Genel kabul görmüş mesleki liyakatlar göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İş Analizleri		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. İdari personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde ilgili mevzuat yanısıra liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınmaktadır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi, yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulması konusunda gerekli özenin gösterilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Liyakat ilkesinin uygulanması	Sürekli	Belediyemizde görevde yükselme sınavı uygulanmadığından, ilgili unvanlara ilişkin atamaların liyakat usulüne uygun olarak yapılması sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Daire başkanlıklarından gelen istekler ve mevzuat değişikliklerinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1					Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans Değerlendirme Kriteri	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Belediye içerisinde performans ve görev değerlendirme formları oluşturulmuş, performans değerlendirme sonuçlarına göre başarılı görülen personelle ilgili herhangi bir ödüllendirme çalışması yapılmamıştır. Eğitim eksikliği tespit edilen personeller için eğitim talep edilmektedir.	KOS 3.7.1	Personel değerlendirmelerinde çıkan eksiklikler sonucunda yetersiz görülen personel için gerekli eğitim programlarına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			
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 gerçekleştirilmesi gereken alanlar mevcuttur.	KOS 3.8.1	Yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları, izin kullanımı, yetki devri gibi önemli konularda şeffaflık tesisi etmek üzere duyurunun şekli dikkate alınarak personele yazılı olarak, internet ortamında veya e-posta yoluyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	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.	Birimlerimizde yapılan her bir iş için iş akış şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış şemaları, birimlerin daire başkanı ve bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı tarafından da onaylanarak personele bildirilmiştir.	KOS 4.1.1	İş akış şeması en az yılda bir kere kontrol edilecek ve değişiklik olan birimler daha önce belirlenmiş olan standart formatına uygun olarak iş akış şemasını güncelleyerek onaya sunacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları			31.12.2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını da gösterir bir şekilde açık ve yazılı yapılmaktadır. "İmza yetkilileri yönergesi" yürürlüktedir.	KOS 4.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevinin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, devredilen yetkinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması hususuna önemle dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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 yetki devredeninin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Paylaşımı		

2

RİSK DEĞERLENDİRME

Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü

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 oluşturmali ve duyurmali, 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 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığımız, birimler tarafından hazırlanan performans programlarını konsolide ederek her yıl idare performans programlarını hazırlamaktadır.	RDS 5.2.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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	Tüm Daire Başkanlıkları	Bütçe		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeler düzenli aralıklarla izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla birim faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1		Harcama Yetkileri ve Üst Yönetici	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemizin stratejik hedeflerine uygun performans hedefleri belirlenmektedir. Birim yöneticileri tarafından yıllık iş planları hazırlanmaktadır.	RDS 5.5.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	RDS 5.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç kontrol izleme yönlendirme kurulu (İKİYK) oluşturulmamıştır.	RDS 6.1.1	İç kontrol izleme yönlendirme kurulu (İKİYK) oluşturulacaktır.	Genel Sekreter Yardımcısı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			
			RDS 6.1.2	Risk yönetim stratejisinin paylaşılması ve farkındalıkların artırılması amacıyla personele eğitim verilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk yönetim stratejisi konusunda eğitim	30.06.2020	
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.	RDS 6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca risk analizlerinin yapılması konusunda bir yol haritası oluşturulmak üzere toplantı düzenlenecektir.	İKİYK	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk değerlendirme yol haritası toplantısı	30.06.2020	
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 Daire Başkanlıkları	Risk eylem planı	31.12.2020	



KONTROL FAALİYETLERİ

Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü

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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Stratejik plan ve performans programlarında faaliyetlerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ile ilgili herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	KFS 7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için harcama birimlerinde çalışma ekipleri oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim içi çalışma ekibi görev yazısı/ toplantı tutanakları	31.12.2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur. Ön mali kontrole tabi işlemler, yöntemler sınırlar ve görevlilerin tanımlandığı bir iç düzenleme mevcuttur.	KFS 7.2.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları		Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1		Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe kayıtları, Taşınır ve Taşınmaz mal kayıtları		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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 Daire Başkanlıkları	Kontrol faaliyetlerinin maliyetlerinin değerlendirilmesi	Sürekli	

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
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.	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini 5393,5216,5018 sayılı Kanunlar, ihale mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütmektedir. Faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulmamıştır.	KFS 8.1.1	İlgili prosedürler oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Prosedür dokümanları	30.06.2020	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan şekilde mevcuttur.	KFS 8.2.1	Birimlerin faaliyeti ile ilgili iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Prosedür dokümanları ve iş akış şemaları		
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 Daire Başkanlıkları	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 Daire Başkanlıkları	Paylaşım	Sürekli	

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
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.	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.	KFS 9.1.1					Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1					Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
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.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaktır	KFS 10.1.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları		Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken,süreç kontrolü EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.	KFS 10.2.1		Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları		Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
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.	Belediyemizde görev dağılımı yapılmış belirli aralıklarla çalışanlara görev değişikliği yapılmak sureti ile herkesin birim içerisinde yapılan işleri öğrenmesi sağlanmaktadır. Birimlerce personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler imkanlar dahilinde alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Personelin seminare gönderilmesi ve ihtiyaç halinde kurum içinde yapılacak eğitimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları		30.06.2020	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlık makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	KFS 11.2.1		İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleride içeren bir rapor hazırlamasına dair kurum genelinde geçerli yazılı bir standart prosedür bulunmamaktadır. Ancak, bazı birimlerde, görevden ayrılan personelin yapması gerekenler faaliyetlerin devamlılığı çerçevesinde ele alınarak çalışanların inisayatifinde görev devri yapılan personele bilgi aktarımı sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yerine geçecek personele iş ve işlemlerin durumu ile ilgili olarak bilgi aktarılmasını sağlayacak standart raporun oluşturulması ve oluşturulan formun personelin ulaşımına sunulması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi belge teslim tesellüm föyü	30.06.2020	Mevcut durumun standartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi yılın ilk altı ayı içerisinde gerçekleştirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Zararlı içeriklere erişim engellenerek kurum güvenliğinin sağlanması için tüm bilgisayarların kayıt (domain) altına alınması çalışması yapılmıştır. Telefon santralleri, güvenlik kameraları, data telefon altyapıları, iletişim sistemleri, bilişim, haberleşme sistemleri, her türlü bakım onarım, iş ve işlemlerin sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1					Sürekli	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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 buralara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır ancak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri girişi sisteminden alınan mevcut raporların dışında hangi bilgi ve raporları üretebileceği konusunda değerlendirmeler yapılarak sistemin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Analiz raporu	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Güncel teknolojileri kullanan süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır.	KFS 12.3.1	Bilgi teknolojilerine harcanan insan teknoloji ve finansal kaynakları iş önceliklerine ve gereksinimlere uygun olarak yönlendirilmesi ve yönetilmesi konusunda bir çalışma başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilişim yönetişimi altyapısı	31.12.2020	



BİLGİ VE İLETİŞİM

Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemiz internet sayfası: plan,program, rapor, bilgi, haber paylaşımları,güncel yapısı ile iç ve dış iletişim konusunda hizmet etmektedir, sürekli geliştirilmektedir. Belediyemizde EBYS yazılım sistemi ile web üzerinden iç ve dış iletişim sağlanmaktadır. Belediyemiz birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları ad.soyad@ordu.bel.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir.7/24 hizmet veren çağrı merkezi, Beyaz Masa Uygulaması da önemli dış iletişim kanallarımızdır. Belediyemiz genel evrak kaydıyla kurumlardan gelen yazı veya vatandaş dilekçelerinin sistem üzerinden tarattırılarak ilgili birime gönderilmesi işlemini gerçekleştirmektedir. Vatandaşlardan gelen istek, önerileri ve şikayetler sistem üzerinden hızlıca sonuçlandırılmaktadır.Kurumsal kültürümüz yatay ve dikey iletişim konusunda sürekli gelişme odaklıdır.	BİS 13.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunulacak şekilde Belediye Yönetim Yazılımı konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİS 13.2.1	İhtiyaç olması halinde otomasyon programında geliştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi sistemi	31.12.2020	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim ve idare faaliyetleri, stratejik plan, performans programı, iç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir ve sürekli gelişme halindedir. Resmi yazışma kurallarının düzenli uygulanması amacıyla 21.05.2015 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş ve tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu form ve yazılımlar EBYS'ye adapte edilmiştir.	BİS 13.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemiz yönetici ve personeli, kullanılan mevcut program vasıtasıyla yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler.	BİS 13.4.1	Kullanılan mevcut programın geliştirilmesi gerekmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi Sistemi	31.12.2020	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum yöneticileri ve ilgili personelin kurum genelinde istedikleri analiz bilgilerine kolay ulaşması için Proje Veri Tabanı (PVT) geliştirilmektedir.	BİS 13.5.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetim bilgi sistemi	31.12.2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. Stratejik plana bağlı performans programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirlenerek meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.6.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum içinde yatay ve dikey iletişim çoğunlukla yüzyüze gerçekleşmektedir. Yatay ve dikey iletişim sistemi ile personel kurumsal e-posta kullanmaya teşvik edilmiştir. Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından stratejik plan çalışmalarında çalışan "memnuniyet anketi" yapılarak başkanlığa ve ilgili daire başkanlıklarına rapor halinde sunulmuştur.	BİS 13.7.1	Bilgi sistemi içerisinde, personelin öneri ve sorunlarını, istek ve şikayetlerini iletebilecekleri, gizliliği konusunda güven sağlayan bir iletişim formu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi sistemi iletişim formu	31.12.2020	
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.	Kurumun hazırladığı bütçe, performans programı, faaliyet raporu ve altı ayda bir hazırlanan kurumsal mali durum ve beklentiler raporu kamuoyuyla web sitemiz üzerinden paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz kurumsal mali durum beklentileri raporu, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanıp ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır. Hazırlanan rapor, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla butceuygulama@sbb.gov.tr adresine gönderilir	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı - Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurumsal mali durum beklentiler raporu	Her yıl Temmuz ayı sonunda	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği ile hazırlanan faaliyet raporu web sayfasında meclisin onayından sonra kamuoyunun bilgisine faaliyet raporu vasıtası ile sunulmaktadır.	BİS 14.3.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemizin stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile performans programlarının gerçekleşme durumları raporlanmaktadır. (performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, faaliyet raporları) bütçe ve gerekli diğer raporlar belediyemiz internet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir. (Mali durum ve beklentiler raporu) görev tanım ve görev dağılımları ile personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.	BİS 14.4.1						Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
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.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile elektronik imza kullanılmaya başlanmıştır. Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere gelen giden tüm evraklarda özel durumlar hariç ıslak imza kullanımı kaldırılmıştır.	BİS 15.1.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.	BİS 15.2.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS üzerinde yapılan yetkilendirme kuralları sayesinde evrakla iş akışına göre alakası olmayan kimseler üretilen evrağı görememektedir.	BİS 15.3.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sistemimiz 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne ve TSE 13298 nolu Elektronik Belge Yönetimi Standartına uygun olarak tasarlanmıştır.	BİS 15.4.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Standart dosya planı		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kurum dışından gelen evraklar genel evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve diğer birimlere havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda evrak, evrakı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya standart dosya planına uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	BİS 15.5.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizin arşiv ve dokümantasyon sistemi belirtilen standartı kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv ve dokümantasyon sistemi		Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri konusunda gerekli çalışmalar henüz başlatılamamıştır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim için izlenecek yol haritası belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yol haritası	31.12.2020	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgilendirme toplantıları	30.06.2020	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Bildirimleri yapanlara karşı haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması ile ilgili düzenlemelere ayrıntılı olarak yer verilecektir.	Üst Yönetim - İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bildirim stratejisi	30.06.2020	



İZLEME

**Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları yeni başladığından Büyükşehir Belediyemizde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri mevcut değildir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi belirli periyodlarla üst yönetime sunulacaktır	(İKİYK) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Faaliyet-performans raporları	31.12.2020	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi yürürlüğe henüz girmede için uygulamadaki eksik yönleri tespit edilememiştir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri için iç denetçi tavsiye raporu dikkate alınacaktır.	Harcama Yetkilileri	İç Denetim Birimi	İç denetçi tavsiye raporu	31.12.2020	
			İS 17.2.2	İç denetçi tavsiye raporu sonunda eksik yönlerin tamamlanması adına eylem planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı- Harcama Yetkilileri	İç Denetim Birimi	Revize eylem planı	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi henüz yürürlüğe girmemiştir. İç kontrol faaliyetlerine ve değerlendirilmesine yönelik eylemler planlanacaktır.	İS 17.3.1	Her bir harcama yetkili birim bünyesinde iç kontrol sisteminin işleyişini takip edecektir.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		31.12.2020	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemini değerlendirmeye yönelik iç ve dış denetim raporu henüz bulunmamaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticilerle iç kontrolle ilgili gerekli değerlendirme ve analizler yapılarak alınması gereken önlemler tespit edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Daire Başkanlıkları	Denetim raporları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.	İS 17.5.1	İç kontrol denetimi sonucu görülen eksiklik, yanlış uygulama, mevzuat değişikliği gibi durumların tespiti halinde revize edilmiş veya tamamen yenilenmiş bir eylem planı hazırlanacaktır.	Harcama yetkileleri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Revize eylem planı	Sürekli	
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyimizde 2 adet iç denetçi bulunmakta olup, İç Denetim Birimi oluşturulmuş henüz etkin bir hale getirilmemiştir.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetinin iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç denetim fonksiyonu	31.12.2020	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim faaliyetinin belirlenen standartlara uygun bir şekilde yapılandırılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç denetim fonksiyonu	31.12.2020	

İÇ KONTROL EYLEM PLANI 2020

Strateji, Bütçe,
Analiz ve Raporlama
Şube Müdürlüğü

DÜŞÜNEN
ÜRETEN
YARIŞAN
ORDU

İÇ KONTROL EYLEM PLANI 2020

DÜŞÜNEN, ÜRETen
YARIŞAN ORDU