



FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL EYLEM PLANI
2017-2018

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Dayanak	3
4. Unsurları ve Genel Koşulları	3
a) Kontrol Ortamı	3
b) Risk Değerlendirmesi	3
c) Kontrol Faaliyetleri	3
d) Bilgi ve İletişim	3
e) Gözetim	3
5. Temel İlkeleri	3
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi	4
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	4
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	5
İç Kontrol	5
Kontrol Standartları	6
İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler	6
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	7
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar	7
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	8
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	9
5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar	10
D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	10
E. EKLER	11
EK:1.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	11
1. Kontrol Ortamı	11
2. Risk Değerlendirme	13
3. Kontrol Faaliyetleri	14
4. Bilgi ve İletişim	15
5. İzleme	17
SONUÇ	18
EK:2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	19
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	39
Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu	40

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2. Kapsam:

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

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

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

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

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

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

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

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

b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

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

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

5. Temel İlkeleri:

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

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

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

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

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

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

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

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

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

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

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

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

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

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

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

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

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

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

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

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

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

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

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

İç Kontrol;

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

- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.

•Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

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

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

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

•Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

•Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

•Başkan iş ve işlemlerinin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

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

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

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

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

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,

5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Birimi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

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

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

Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

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

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

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

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

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

D.BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

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

“Standart / Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

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

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

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

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

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

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

E. EKLER

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

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

1. KONTROL ORTAMI

- **Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**

İç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından tam olarak bilinmemektedir. Bu konuda yönetici ve uygulayıcı durumda olan personele seminerler verilmeli, broşürler bastırılarak tüm personele dağıtılmalıdır.

İdareimiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulaması konusunda istekli ve personele örnek olacak derecede özenlidir.

Etik kurulları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, eğitim programları düzenlenmektedir.

İdareimiz mevzuatı gereği yapılan iş ve işlemler saydam ve hesap verilebilir niteliktedir.

İdareimiz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması konusunda özen gösterilmesine dikkat edilmekte olup gelen şikayetler değerlendirilmektedir.

İdaremiz faaliyetlerinde kullanılan tüm bilgi ve belgeler kendi mevzuatına dayandığı için doğru, tam ve güvenilir olmakla birlikte birim yöneticilerinin önlem almaları sağlanacaktır.

- **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.**

İdaremizin misyonu Stratejik Planda tanımlanmıştır. Belediyenin misyonu çeşitli iletişim araçları ile duyurulmakta olup personel tarafından benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak hazırlanmalı personele duyurulmalıdır.

İdaremiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur.

İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde çalışmalar yapılmalıdır.

İdaremiz yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

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

İdaremiz insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmakla birlikte geliştirilmesi gerekmektedir.

İdaremiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır.

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

Personelin ihtiyaçları önceden belirlenmekte ve yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve performansları ölçülmektedir.

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme yapılmaktadır.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst gevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili mevzuatta belirlenmiştir.

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

İdareimizde iş akış sreerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.

Yetki devirlerinde, devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devri yapılmaktadır.

Yetki devredilirken devredilen yetkinin önemi göz önüne alınmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmelidir.

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

Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermektedir.

2. RİSK DEğERLENDİRME

- **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.**

İdareimiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamaktadır.

İdareimiz, yrteeği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.

İdareimiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadırlar ve bu konu ile ilgili olarak kontroller yapmalıdırlar.

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmektedir.

Belirlenecek hedefler, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmasına devam edilmelidir.

- **Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

İdarelerimizde, amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi konusunda çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizine yönelik çalışma yapılmaya başlanmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği bir eylem planı oluşturma çalışmalarına başlanacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

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

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemlerinin oluşturulması sağlanmalıdır.

İdarelerimiz mevzuatı gereği ihtiyaç duyulan alanlardaki kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsayacak şekilde yapılmalıdır.

Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını yönelik çalışmalara başlanmalıdır.

Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilecektir.

- **Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

İş süreçleri mevcut olan İdarelerimiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmakta olup gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.

Prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir olarak personelin erişimine açıktır.

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

Mevzuat hükümleri gereği, her faaliyet ve mali karar ve işleminin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmektedir.

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

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

Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaklardır.

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemesi, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.

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

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmakta olup ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirerek uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi uygulamasının yapılması gerekmektedir.

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

İdaremizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.

Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiştir.

İdaremizde bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar vardır ve gelişmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- **Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.**

İdaremizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır ve mevcut olan sistem sürekli geliştirilmektedir. Kurumumuzda ISO 10002:2004 Müşteri yönetim sistemi belgesi mevcuttur.

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler.

Bilgiler doğru, güvenilir ve kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli olarak bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir.

Yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmiştir.

Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmıştır.

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

Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.

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

İdareimiz, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını, her yıl kamuoyuna açıklamaktadır.

İdareimiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ait beklentilerini, mevzuatı gereği, kamuoyuna açıklanacaktır.

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

Faaliyetlerin gözetimi amacı ile idare içinde her birimin raporlama yapmakta ve tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

- **Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.**

Kayıt ve dosyalama sistemimiz elektronik ortamda (EBYS) ve dokümanları arşivleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmakta olup her türlü tehdiye karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olup mevzuat değişiklikleri takip edilmekte ve personele eğitim verilmektedir.

Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmekle birlikte arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve

yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi konusunda, mevzuat gereği yapılmakta olup duyurulması sağlanacaktır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yetkililerce gerekli işlem yapılmakta olup yapılacak işlemler konusunda gerekli ve görevli birimlere bildirmeleri sağlanmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamasına özen gösterilmekle birlikte bu konu ile ilgili ilgili yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadırlar.

5. İZLEME

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

İç kontrol eylem planında öngörülen eylemler ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmakta olup hazırlama grubunun içerisinde her birimden personel bulunmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.

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

İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda iç denetim rehberi esas alınmaktadır.

SONUÇ:

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

EK:2-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim - Koordinatör	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı mevcut olup İç kontrol sistemi ve işleyişi, kurum genelinde duyurulmuş, yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır.	1.1.1	2017-2018 yılları İç Kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarına üst yönetici onayı ile başlanılacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üst yönetim onayı ve bilgilendirme yapılması	Aralık	
1.1.2			İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	Ocak 2017		
1.1.3			İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili işlemler hakkında eğitim, seminer, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Bilgilendirme ve eğitim materyalleri	Ocak 2017		
1.1.4			İç Kontrol Sistemi ve işleyişi, yöneticiler yöneticilerin aracılığı ile de personele iletilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	Ocak 2017		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler verilmiş, personele uygulamalarda örnek olunması sağlanmıştır.	1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	1.Bilgilendirme Toplantıları	01.01.2017-31.12.2018	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik değerleri ve kuralları içeren eğitimler verilmiş, etik sözleşmesi personele imzalatılmıştır.	1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin yazılar düzenlenerek, broşür dağıtılarak, slayt gösterisi hazırlanarak, afişler asılarak personel bilgilendirilecektir.	Etik Kurulu İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Broşür ve ilgili dokümanlar	Mayıs 2017	
			1.3.2	Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Yıllık Eğitim Planı 2. Eğitim katılım listesi	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır.	1.4.1	Dürüstlük ve hesap verebilirliğin sağlanması için; Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe hazırlanıp, kurum içi birimlere dağıtılacak ve belediyemiz internet sitesinde yayımlanacaktır	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Raporlar 2. Web sitesi ara yüzü	Raporlar onaylandıktan sonra	
			1.4.2	Kurumun tüm faaliyetleri Elektronik İmza ve Elektronik Belge Yönetimi Sistemleri üzerinden yürütülecektir.	1-Bilgi İşlem Müdürlüğü 2-Tüm Birimler	Tüm birimler	Elektronik Belgeler	Sürekli	
			1.4.3	Kurumun faaliyetleri ve bunlara ilişkin gelişmeler ile proje ve ihaleler internet sitesinde düzenli olarak yayımlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Web sitesi ara yüzü	Sürekli	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyetlerinin veya isteklerinin takibi FABİM iletişim merkezi ve BİMER- CİMER aracılığıyla yapılmakta olup, personel için ise yasal başvurunun yanı sıra öneri sistemi uygulanmaktadır.	1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (FABİM),	Tüm birimler	Hizmet Değerlendirme Anketi	Her yıl	
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel memnuniyet anketi	Her yıl	
			1.5.3	Hizmet standartları güncellenerek belediyenin web sitesinde yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Hizmet standartları raporu	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, internet sitesinde yayımlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. Yıllık faaliyet raporunda Üst Yöneticinin verdiği "İç Kontrol Güvence Beyanı" ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin "Genel Yönetim-Mali Kaynakların Yönetimi" konusundaki beyanı bilgilerinin güvenilir, tam ve doğru olduğu teyit edilmektedir.	1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doğru ve tam güvenilir bilgiler	Sürekli	
			1.6.2	EBYS'nin (Elektronik Belge Yönetim Sisteminin) tüm birimlerde daha verimli kullanımı sağlanacaktır.	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Sürekli	
			1.6.3	Birim faaliyet raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkililerince imzalanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Birim faaliyet raporları 2. İç kontrol güvence beyanları	Sürekli	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyuruları ve sunumları yapılmıştır.	2.1.1	Belediye misyon ve vizyonunun faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı vb. 2. Faaliyet raporu, 3. Performans programı 4. Web sayfası ara yüzü	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek olan görevler (süreçler) kanun ve yönetmeliklerde göz önünde bulundurularak belirlenmiş, görev talimatları yazılı olarak tanımlanmış ve birimlere duyurulmuştur.	2.2.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda beklentileri ve bu beklentilere yönelik birimler bazında oluşturulan hedefleri görev talimatları doğrultusunda personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	1. Görev tanımları 2. Görev dağılım çizelgesi	Güncelleme olduğunda	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev talimatları hazırlanırken birimlerdeki iş yükü ve görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar göz önüne alınarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmıştır.	2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımları ve dağılım çizelgeleri güncelleme veya görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	1. Görev tanımları 2. Görev dağılım çizelgeleri	Güncelleme olduğunda	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması ihtiyaç oldukça gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır.	2.4.1	Belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları sürekli gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	1. Üst Yönetim 2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurum 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.	Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur.	2.5.1	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Faaliyet Raporları	Sürekli	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmalarında tüm prosesler belirlenmiş, iş akış şemaları ve süreç kartları hazırlanarak hassas görevlere ilişkin talimatlar ve prosedürler tanımlanmaktadır.	2.6.1	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Birimi	1. Hassas görevlere ilişkin talimat ve prosedürler 2. Kontrol strateji ve yöntemleri 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	
			2.6.2	Belediyemiz faaliyetlerine ait iş akış şemaları ile tanımlanmayan ve gerekli görülen süreçler için ilave talimatlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Talimatlar	İhtiyaç olduğunda	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.	2.7.1	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin sonuçlarını takip edebilmek için belirli mekanizmalar belirleyecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Haftalık , aylık ve Yıllık faaliyet raporları ve çalışma programları		
			2.7.2	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğu, prosedürlerin sürekli uygulandığı hususlarını içeren birim iç kontrol güvence beyanı koordinatör birime iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları		
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.	Belediyemizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Bu doğrultuda insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmalarını kurum genelinde yürütülmelidir.	3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Kurum insan kaynağı planı		
			3.1.2	İnsan Kaynakları Müdürlüğünce birimlerle insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	İnsan kaynağı analiz raporu		

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi için gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında ele alınmaktadır.	3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek ilgili birime bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim talep formu	Her yıl	
			3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Planı	Her yıl	
			3.2.3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sistem üzerinden takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim kayıtları ve analizleri	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmektedir.	3.3.1	Belediyemizdeki her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına mesleki eğitim programları vb. düzenleyerek özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel eğitim programı	Sürekli	
			3.3.2	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için iyileştirme ve ödüllendirme yapılacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. İyileştirme raporu 2. İyileştirme planı 3. Ödüllendirilen personel listesi	Yılda iki kez	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.	3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İşe alınan ve görevde yükselme eğitimine katılan personel sayısı	İhtiyaç halinde	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl, birimlerden alınan talepler, performans yönergesi değerlendirme sonuçları ve eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulmaktadır.	3.5.1	Süreç bazlı eğitim ihtiyaç analizi ve planlaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	1. Eğitim ihtiyaç analizi 2. Eğitim planı	Yılda bir kez	
			3.5.2	Performans değerlendirme raporları sonucu başarı eğrisi altında kalan personelin eğitim ihtiyacını belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporları	Yılda iki kez	
			3.5.3	Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme raporu	İhtiyaç halinde	

			3.5.4	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Eğitim değerlendirme anketi 2.Eğitim sonuçları analizi	Eğitim sonunda	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yönetici ve personel değerlendirme süreci hazırlanan Performans Yönergesi doğrultusunda her ay yapılmaktadır. Yönerge gereği performansla göre ödül ve uyarı sistemi uygulanmaktadır. Ayrıca 5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır.	3.6.1	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans kriterleri	Sürekli	
			3.6.2	Performans değerlendirmeleri periyodik olarak yapılarak yönerge doğrultusunda personele bildirilecektir.	1.Tüm Birimler 2.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans değerlendirme periyotları	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme yönergesi mevcut olup performansı yetersiz bulunan /yüksek performans gösteren personel için geliştirme veya ödüllendirme mekanizması mevcuttur.	3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performansı yetersiz bulunan personel sayısı	Sürekli	
			3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirilen personel sayısı	Sürekli	
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 ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş, iş akış şemaları görev talimatları hazırlanmiş olup personel ile paylaşılmıştır.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili mevzuat değişikliklerinde veya ihtiyaca göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge , yönetmelik, bildiri	Sürekli	

			3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı veya yönetmelik bildirimi	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.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş,revize edilen “ İmza Yetkileri Yönergesi” üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları.	Her yıl	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atmadan devredilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.	4.4.1	Yetki devri gerçekleşen personelde, görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim, ve yetenek sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.Yetki-onay sorgulaması 2.Görev tanımları	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, matbu bir plan oluşturulmuş, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı periyotları tanımlanmıştır.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	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 – Koordinatör	Katılımcı	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.	Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı belediye meclis kararı alınarak yürürlüğe girmiştir.	5.1.1	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı mevzuata uygun olarak değerlendirilecektir.	Üst yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı değerlendirmesi,	01.07.2018-30.12.2018	
			5.1.2	Gerek duyulduğunda mevzuat çerçevesinde güncelleme çalışmaları başlatılacaktır.	Üst yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncellenmiş stratejik plan	01.07.2018-30.12.2018	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2017 yılı performans programı hazırlanarak meclisimizce kabul edilmiştir.	5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	Ekim 2017 Ekim 2018	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır. Plan, Bütçe ve Program ilişkisi kurularak uyum içinde hazırlanmaktadır.	5.3.1	Belediyemiz bütçesi, 2015/2019 stratejik planı ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Tüm Birimler	bütçe	Ekim 2017 Ekim 2018	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler Faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	1.Tüm birimler 2.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim ara Faaliyet raporları	Haziran/Aralık sonu itibarı ile	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında birim görüşmelerinde her bir birim için de özel hedefler	5.5.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu beklentilere yönelik	1.Üst Yönetim 2.Tüm Harcama Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm personel	1.Birim hedefleri 2.Personel bilgilendirme yazısı ,sunumu, toplantı tutanağı	01.01.2017-30.01.2017 01.01.2018-30.01.2018	

		belirlenmekte ve birim yöneticisi tarafından personeline duyurulmaktadır.		olarak oluşturulan birime özel hedeflerin, görev ve sorumlulukların personele bildirilmesi sağlanacaktır.				vb.		
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmakta olup güncellemelerde bu doğrultuda yapılacaktır.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Harcama Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm personel	Hedeflerin net belirlenmesi	Performans Programı	
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.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini tespit ederek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütmekteyiz. Fakat bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmeye ihtiyacı vardır. Başkanlığımızda etkin ve etkili risk analizi yöntemi bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri hakkında yapılması gereken analizlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	6.1.1	Risk belirleme ekibi ile her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Harcama Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	01.06.2017-30.06.2017	
			6.1.2	Risk yönetimi eğitimi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Sertifika	01.01.2017-30.12.2017	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Süreç analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş, fakat tam olarak Risk analizi yöntemi sistemi henüz oluşturulamamıştır.	6.2.1	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Tüm birimler	Risk analiz raporu	Mart 2017/2018	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini belirleyerek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütmektedir. Fakat bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmeye ihtiyacı vardır.	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenecek olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlerle paylaşılacak, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Komisyon	Eylem Planı	01.06.2017-01.08.2017 01.06.2018-01.08.2018	

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 – Koordinatör	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.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenmemiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevcut değildir.	7.1.1	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak düzeltici-önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	1.Risk analizi 2. Kontrol strateji ve yöntemleri	01.02.2017-30.05.2017	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetler için kontrol noktaları belirlenmiş olup İş Akış Şemaları üzerinde gösterilmiş ve talimatlarla da detaylandırılarak tamamlanacaktır.	7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Rapor ve Tablolar	01.02.2017-30.05.2017	
			7.2.2	Bilgi işlem sistemlerine belirlenen hususlarla ilgili otomatik kontrollerin yerleştirilmesi	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomatik kontrol eklenen alan sayısı	İhtiyaç halinde	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Girdi-ara ve son kontroller vasıtasıyla süreçlerin dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1	Tespit edilen riskler için; kontrol tablolarında kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Rapor ve cetveller	01.02.2017-30.05.2017	
			7.3.2	Mevcut mevzuatın taranarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sağlayacak öneriler geliştirilerek düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Öneriler	01.01.2017-01.03.2017	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenememiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.	7.4.1	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol yönetiminin fayda maliyet analizi yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Kontrol strateji ve yöntemleri	01.03.2017-30.05.2017	
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.	Kurum genelindeki süreçler; iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.	8.1.1	faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında belirlenen yazılı prosedürler revizyon talebine göre güncellenecektir.	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Mali hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İş Akış Şemaları 2. Talimatlar 3. Prosedürler	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama-uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	8.2.1						Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmış ve güncelliği sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmuş ve her personel tarafından belediyenin intraneti üzerinden erişim sağlanmıştır.	8.3.1						Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmiştir.	9.1.1	Birmlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	1. Mali Hizmetler Müdürlüğü 2. İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	1. İş akış şemaları 2. Yetki-onay sorgulaması 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	Sürekli	

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.	9.2.1	Kurumumuzun personel sayısı yeterlidir.					Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	10.1.1	Birim Yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler	1.İmza yetkileri yönergesi 2.Görevlendirmeler 3.İş akış şemaları	Sürekli	
			10.1.2	İş ve işlemlerin doğru yapıldığı konusunda kontrol raporları ve tablolar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Yöneticiler	Faaliyet raporları ve iç kontrol güvence beyanı	01.01.2017-30.12.2017 01.01.2018-30.12.2018	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	657 sayılı DMK.,5018 sayılı kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin yönetmelik, resmi yazışma kuralları hk. yönetmelik,	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve işlemlerini sürekli olarak izleyeceklerdir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	Faaliyet Raporları	Sürekli	
			10.2.2	Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Faaliyet Raporları 2. Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları 3.Hizmet içi eğitimler	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 durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellenmesi yapılacaktır.	Tüm birimler	İşletme Müdürlüğü	1.Görev Dağılım Çizelgeleri 2.Eğitim Faaliyetleri 3.Güncellenmiş yetkili personel listesi 4.Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	Sürekli	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1						Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Bu genel şart ile ilgili uygulamalara yeni başlanmıştır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	Sürekli	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.	12.1.1	Bilgi Güvenliği farkındalığının kurumda yaygınlaştırılması kapsamında bilgilendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Birimi 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	1.Bilgilendirme eğitimleri 2.Bilgilendirme eğitimleri memnuniyet ölçüm raporu	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.2.1	Birimler bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Birimi, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	1.Bilgi sistemi veri ve bilgi girişi güvenliği tutanağı 2.Bilgi sistemleri kontrol talimatları	Sürekli	
			12.2.2	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Tüm Birimler	1.Strateji Geliştirme Birimi, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Raporlar	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş, yazılı talimatlar oluşturulmuş ve tamamlanmıştır.	12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Birimi, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	1. Bilişim yönetişimi etkinleştirme önerileri raporu 2. İyileştirme uygulamaları raporu	Sürekli	

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 – Koordinatör	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.	Mevcut bilişim ve iletişim uygulamaları ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanmakta olup ISO 10002:2004 Müşteri yönetim sistemi belgesi mevcuttur.	13.1.1						Bu şarta yönelik mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, EBYS, FTP dosyalama sistemi alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre çalışma yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan çalışma sayısı	Sürekli	
			13.2.2	Personelin sahip oldukları görevleri yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgilere yeteri kadar ve zamanında ulaşabilmeleri için ihtiyaç olan ilave çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan çalışma sayısı	İhtiyac halinde	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anlamli üretilen rapor sayısı	Sürekli	
			13.3.2	Veri güncelleme yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri güncelleme Yönergesi	30.12.2018	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Bilgi Sistemlerimiz üzerinden erişebilmektedir.	13.4.1	Yazılım ihtiyaç halinde geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan faaliyet sayısı	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.İhtiyac analizi raporu 2-Sistem üzerinde üretilen rapor sayısı 3-Uygulamaya geçirilen rapor sayısı	İhtiyaca göre	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programları vasıtası ile yazılı olarak da misyon, vizyon, amaç ve hedefler paylaşılmaktadır.	13.6.1	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1. Personel bilgilendirme yazısı, sunumu vb.	Rapor onaylandıktan sonra	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	13.7.1	Kurumda iletişim araçları için elektronik ortamdan istifade edilmesi ve ihtiyaca göre geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Özel Kalem Müd. İnsan K.ve Eğitim Müd.	Tüm Birimler	1-Yapılan geliştirme sayısı 2-İletilen öneri sayısı	Sürekli	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı kanun, Stratejik Plan, Performans Program, Birim ve İdare Faaliyet raporu	14.1.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun(md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu Hesaplar • Bülteni, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	14.2.1	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu sürekli hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare altı aylık değerlendirme raporu	6 ayda bir	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	14.3.1	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik öngörü eylemi kapsamında faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleştirme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsamı hususuna yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama birimleri faaliyet raporları	01.01.2017-01.04.2017 01.01.2018-01.04.2018	

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.	Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Birimler	Üst Yönetim Tüm Birimler	Dönemsel faaliyet raporları	01.01.2017-30.02.2017 01.01.2018-30.02.2018	
BİS15	Kayıt ve dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda sayısal platformlarda üretilen dokümanları sisteme dahil ederek süreci başlatmaktadır. Bu süreçte doküman oluşturulması ve ilgili dokümanla gerçekleştirilen tüm işlemlerin bitip arşivlenmesine kadar geçen tüm adımları kapsayan bir alt yapı kurulmuş olup, geliştirilmesi ve kullanım kolaylığı için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.1.1	Süreç tabanlı yazılım altyapısı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alt yapının tamamlanması	30.12.2018	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerçekleştirilmekte olup, sistemimiz kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir ve izlenebilir olması konusunda geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistem üzerinden yapılmaktadır, ayrıca yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Güncellenen yeni EBYS 2.Eklenen yeni süreçler	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ortamda ve arşivde tutulan bilgi ve belgelerin çalınma, yangın, ışık vb çevresel güvenlik tehditlerine karşı korunmalarına ilişkin önlemler alınmıştır.	15.3.1	mevcut durum devam etmekle birlikte ihtiyaç olan geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan faaliyet sayısı	İhtiyaç halinde	
			15.3.2	Genel arşivin taranma işlemi tamamlanmasından sonra sistem üstünden takip edilebilecektir.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem üzerinden arşive erişim	31.12.2017	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmekte olup bilgilendirme sunumları yapılmakta ve eğitimleri verilmektedir.	15.4.1	İhtiyaç halinde gerekli güncelleme, bilgilendirme ve eğitim yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü 3-İnsan Kaynakları ve Eğt.Müd.	Tüm birimler	1.Standart dosya Planı Uygulaması 2.Eğitim verilen personel sayısı	İhtiyaç halinde	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak elden, dijital ortamda ve Sistem üzerinden takip edilebilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Arşiv çalışmaları devam etmektedir.	15.5.1	Arşiv çalışması tamamlanması akabinde sistemin optimum kullanımı sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	1.DYS üzerinde gelen-giden evrakların uygun muhafaza edilmesi 2.Kurum arşiv sistemi	Sürekli	
			15.5.2	Kurum dijital arşiv sistemi kullanım talimatı hazırlanması	Bilgi İşlem Müd. Yazı İşl.Müd. İnsan K.ve Eğt.Müd.	Tüm Birimler	talimat	31.12.2017	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.6.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan arşiv ve dokümantasyon sisteminin sürekli güncellenmesi sağlanacaktır.	1. Yazı İşleri Müdürlüğü 2-Bilgi İşlem Müd. 3. Tüm birimler	Tüm Birimler	Sistemin uygunluğu	Sürekli	
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.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	16.1.1	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri ve Kurum İçi Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	16.2.1	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	16.3.1	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.					

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 – Koordinatör	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mevcut kurulu bir İç Kontrol sistemi bulunmaktadır. Farkındalık sürecinde değerlendirmeler genelde birim ya da faaliyet bazında özel ve sürekli olarak yapılmaktadır. İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.	17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	30.06.2017 31.12.2017 30.06.2018 31.12.2018	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	1. Süreç 2. Yöntemler	31.05.2017	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	1. Değerlendirme ön hazırlık raporu 2. İzleme- değerlendirme raporu	Haziran (2017-2018) Aralık (2017-2018)	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Sistemi oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenmekte, sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilmektedir.	17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İzleme- değerlendirme raporu	Haziran (2017-2018)	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yapılan değerlendirmeler sonucu önlemler alınmakta ve bir plan dahilinde uygulanmaktadır.	17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İzleme- değerlendirme raporu	Haziran (2017-2018)	

İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti uluslararası standartlara ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanan iç denetim rehberine uygun olarak yürütülmelidir	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından sertifikası verilen ve belirlenen standartlara uygun bir İç Denetçi mevcuttur.	18.1.1	İç Denetim uluslararası standartlara ve iç denetim rehberine uygun olarak gerçekleştirilecektir	İç Denetçiler	Tüm Birimler	1.İç denetim plan ve programı 2. İç denetim raporları	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda düzenlenen raporlarda belirtilen “öneriler ve bu önerilerin yerine getirileceği takvimi ifade eden eylem planları” izlenmelidir.	İç Denetçi tarafından yapılan iç denetim sonucunda denetlenen birim tarafından bir eylem planı hazırlanmakta ve uygulamaya geçilmektedir.	18.2.1	İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda, İç Denetim Rehberi esas alınacaktır.	İç Denetçiler	Tüm Birimler	Belirlenen yöntem	Sürekli	

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Hasan DEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü



Dilek GÜNEŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Handan KUTAY AKGÜNEŞ
Avukat (Hukuk İşleri Md.)



Ayşe Pınar Gönüler
Arkeolog (İmar ve Şehircilik Md.)



Redep Yıldız
Zabıta Amiri (Zabıta Md.)



B. Sayra SÖZEN
Memur (Destek Hizmetleri Md.)



Gülizar BUELT
V.H.K.İ (İşletme Md.)



Rana ERKAN
Memur (Kültür ve Sosyal İşler Md.)



Sema Art ÖZÇELİK
V.H.K.İ (Basın Yay. ve Halkla İliş. Md.)



Nejmettin MERMER
Mühendis (Bilgi İşlem Md.)



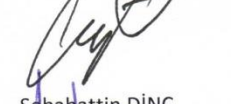
M. Onur KEŞMEN
Mühendis (Emlak İstimlak Md.)



Yakup BABABYĞİT
Müdür Yrd. (Ruhsat ve Denetim Md.)



Aytül DÖLEK
Vet. Hekim (Sağlık İşleri Md.)



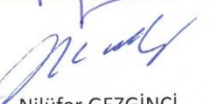
Can TUNCA
Mühendis (Park ve Bahçeler Md.)



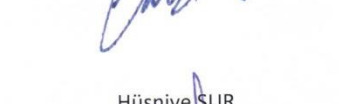
Fahri ARCA
V.H.K.İ (Etüt Proje Md.)



Sebahattin DİNÇ
Mühendis (Feh İşleri Md.)



Celal TAY
Gelir Md. (Çevre Koruma Kont. Md.)



Şevket AKTAŞ
V.H.K.İ (Ulaşım Hizmetleri Md.)



Nilüfer GEZGİNCİ
V.H.K.İ (Yazı İşleri Md.)



Hüsnüye SUR
Bilgi İşlt. (Teftiş Kurulu Md.)



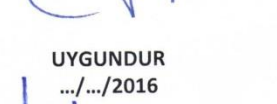
Necdet Keklik
Şef (İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.)



Seda KESKİNKAYA
Vet. Hekim (Özel Kalem)



Ahmet SARPDAĞ
Mühendis (Yapı Kontrol Md.)



UYGUNDUR
.../.../2016



Mustafa DEMİR
Belediye Başkanı

Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu

.../.../...
İzzettin ÖZTOSUN
Belediye Başkan Yardımcısı

Veysel KARAHİ YÜKSEL
Belediye Başkan Yardımcısı

Dilek GÜNEŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Hasan DEMİRCAN
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Orhan YILMAZ
Özel Kalem Müdürü

Asım GÜRLÜK
Yazı İşleri Müdürü

H.Hamdi COŞKUN
Zabita Müdürü

Abdullah KARGILI
Kültür ve Sosyal İşl. Müdürü

Çetin BAKIŞIŞ
Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürü

M. Ziya GÜVENÇ
Hukuk İşleri Müdürü

Asım GÜRLÜK
Bilgi İşlem Müdürü

Cihan KAN
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Abit ÖZTÜRK
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Abdullah KARGILI
Sağlık İşleri Müdürü

Canan TÜNER
Destek Hizmetleri Müdürü

Bayram KENDİRLİGİL
Park ve Bahçeler Müdürü

Serhat YAKAR
Fen İşleri Müdürü

Yener USTABAŞ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Ali Askar ZENGİN
Çevre Kor. ve Kent. Müdürü

Osman AY
Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Levent YARDIMCI
İşletme Müdürü

M.Ziya GÜVENÇ
Teftiş Kurulu Müdürü

Sümeyye KOÇ
Etüt/Proje Müdürü

Yener USTABAŞ
Yapı Kontrol Müdürü

UYGUNDUR
.../.../...

Mustafa DEMİR
Belediye Başkanı

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Aksemsettin Mahallesi (Hocaüveyz Mevkii)
Adnan Menderes Vatan Bulvarı No:54 Fatih - İstanbul
Tel: (212) 453 1453 - (212) 453 14 00

www.fatih.bel.tr