



FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL EYLEM
PLANI

(MAYIS 2012)

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

3

1. Amaç

3

2. Kapsam

3

3. Dayanak

4

4. Unsurları ve Genel Koşulları

4

a) Kontrol Ortamı

4

b) Risk Değerlendirmesi

4

c) Kontrol Faaliyetleri

4

d) Bilgi ve İletişim

4

e) Gözetim

4

5. Temel İlkeleri

4

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

5

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

6

İç Kontrol

6

Kontrol Standartları

7

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler

7

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

7

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

8

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

8

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

9

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar

10

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar

10

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

10

D. BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

11

E. EKLER

12

EK:1 - Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu

12

EK:2 - Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı

24

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanununun 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 Kanununun 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 ınci 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:

Kanunun 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 çalışmalarını 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 ekonomikliliğini, 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 alınmaları 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 danışmanlık 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 işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna 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 öğretilmesi 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 Müdürü) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Birim 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 yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

•İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

•Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

•İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yönetime 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 görevlendirilir.

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 sözkonusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartları 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”, iç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmuş 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 Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır. (Ek:1)



E. EKLER

EK:1- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM RAPORU

EK:2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI

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 kuralların 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 kuralları içeren sözleşme personele duyurulmuş olup etik değerlerin benimsenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

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 değerlendirilmeye çalışılacaktır.

İdareimiz 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.

İdareimizin 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.

İdareimiz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelikler mevcuttur. Görev dağılım çizelgesi oluşturulmayan birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin dağılım çizelgeleri oluşturularak personele yazılı duyurulmalıdır.

İdareimiz birimlerinin teşkilat şemaları yeniden gözden geçirilerek güncellenmelidir.

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

İdareimiz 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.

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

İdareimiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Ancak ihtiyaç duyulan her pozisyon için gerekli asgari eğitim bilgi ve deneyim kriterleri saptanmalı ve bu kriterler doğrultusunda eğitimler düzenlenmelidir.

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

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

Farklı görevlerdeki personel için zaman zaman eğitim faaliyetlerinde bulunulsa da, eğitim ihtiyaçları önceden belirlenmeli ve yıllık eğitim planlaması yapılmalıdır.

Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yıllık sicil raporları ile 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 görevlere 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 süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmalıdır.

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, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamaktadır.

İdaremiz 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 hazırlanmalıdır.

- **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.

İdaremizde, 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.

İdaremiz 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 kısmen mevcut olan İdaremiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmamakta olup hazırlanmalıdır.

Yazılı prosedürlerin faaliyet ve mali karar işleminin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamı hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

Prosedürler ve ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumda olmasına dikkat edilmelidir.

- **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 paylaşılmalıdır.

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

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.

Kısmen yapılmakla birlikte ; Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaklardır.

Kısmen yapılmakla birlikte ; Yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesi, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeleri gerekmektedir.

- **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.

İdareimizde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yapılması ve bu kontroller yazılı olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmenin yapılması ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.

İdareimizde bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalar vardır ve gelişmesine yönelik çalışmalara hız verilmelidir.

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.

İdareimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır ve mevcut olan sistem yeniden güncellenmelidir.

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri ile ilgili çalışmalar yapılmalıdır.

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 düzenlenmelidir.

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

Yöneticilerin, idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerinin personele bildirilmesi gerekmektedir.

İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamadaki mevcut durum yeniden güncellenecektir.

- **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 kendi raporlama yapacak 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.**

Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilebilir.

Kayıt ve dosyalama sistemimiz büyük ölçüde ulaşılabilir olmakla birlikte yeniden güncellemeye gidilecektir.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamakta olup yeniden güncellemeye gidilebilir.

Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygunluğu sağlanacaktır.

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

Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuat ve standartlara uygunluğu sağlanmalı.

- **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 yapılmakla beraber , belirlenmiş dönemlere endeksli değildir.

Sistem henüz yeni olduğundan, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda herhangi bir değerlendirme yapılamamış olup gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulmalıdır.

Katılım kısmen olmakla birlikte, İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımının sağlanması için çalışma yapılacaktır.

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 uygulanacaktır.

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

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

İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.

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, İdareimizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı taslağı düzenlenmiştir.



EK:2-KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
1.KONTROL ORTAMI

KONTROL ORTAMI	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		KOS1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
		KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi, kurum genelinde duyurulmuş, yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirme duyuruları, toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır.	1.1.1	İç Kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	01.12.2012	24.12.2012 tarihinde üst yönetime sunulan ve 18.01.2013 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilen iç kontrol eylem planı tüm birimler ve üst yönetimle paylaşılmış olup belediyemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.	
					1.1.2	İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme yapılması	01.12.2012	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili tüm birimlerle koordineli çalışma yürütülmüştür.	
1.1.3	İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili düzenleyici işlemler hakkında; eğitim, seminer, el kitabı, değerlendirme anketleri, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi gibi faaliyetler				1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri 2.Bilgilendirme ve eğitim memnuniyet oranları 3.Bilgilendirme ve eğitim materyalleri	01.04.2013-01.10.2013 01.04.2014-01.10.2014	İç Kontrol standartları ve standartların gerçekleştirilmesi sonucu kurulacak olan sistem müdürlüklerle			

				gerçekleştirilecektir.						paylaşılmaktadır. Yöneticiler ve yöneticiler aracılığı ile tüm personele yapılması gerekenler iletilmektedir.
			1.1.4	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi, yöneticiler yöneticilerin aracılığı ile de personele iletilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim ve Harcama Yetkilileri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	01.12.2012-30.12.2012 01.12.2013-30.12.2013 01.12.2014-30.12.2014	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi, yöneticilere yöneticilerin aracılığı ile de personele iletilmesi sağlanmıştır.
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.	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Bilgilendirme Toplantıları 2.Performans Değerlendirmeleri	01.01.2013-30.12.2014	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları, birimler arası değerlendirme toplantıları yapılarak sistemin uygulanması konusunda eğitim verilmiştir. Yöneticiler sisteme hakim olup personele uygulamalarda örnek olmaktadır. Ayrıca kurum içi eğitimlerle sağlanmaktadır.
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 Komisyonu	Etik Komisyonu Sekreteryası	Tüm Birimler	Broşür ve ilgili dokümanlar	01.05.2013	Etik değerler konulu slaytlar tüm personelle paylaşılmış afişler asılmıştır.

			1.3.2	Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu Sekreteryası	Tüm Birimler	1.Yıllık Eğitim Planı 2.Eğitim katılım çizelgesi 3.Etik kuralları hakkında dokümanlar	01.04.2013-01.10.2013 01.04.2014-01.10.2014	Hizmet içi eğitim programında etik kanunu ve etik değerlere yer verilmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır.	1.4.1	Dürüstlük ve hesap verilebilirliğin sağlanması için; Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve mali durum raporları kurum içi birimlere dağıtılarak belediyemiz internet sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Tüm Birimler 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Raporlar 2. Şikâyet dilekçesi 3. Web sitesi ara yüzü	Her yıl raporlar onaylandıktan sonra	Belediyemiz Stratejik planı, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve mali durum raporları doğrultusunda hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyetlerinin veya isteklerinin takibi FABİM iletişim merkezi ve Çözüm Masaları aracılığıyla yapılmakta olup, personel için ise yasal başvuru yanında 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),	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Değerlendirme Anketi	Her yıl	Çözüm masası ve FABİM tarafından alınan istek ve taleplere karşı sunulan hizmetler aylık olarak raporlanarak üst yönetimle paylaşılmaktadır.
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel memnuniyet anketi	Her yıl	Personel memnuniyet anketi uygulanmış olup sonuçları üst yönetim ve birim müdürleri ile paylaşılmıştır.
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, mali durum ve diğer raporlar internet sitesinde yayınlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine	1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Doğru ve tam güvenilir bilgiler	Sürekli	Faaliyetler, kontrol adımları tesis edilerek izlenmektedir, uygulamalarda stardizasyon çalışmaları devam etmektedir. Beyan edilen

			açık hale getirilmiştir.								bilgiler; oluşturulan kontrol ortamları aracılığı ile takip edilmektedir.
				1.6.2	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin tüm birimlerce daha verimli kullanımı sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Sürekli	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin tüm birimlerce daha verimli kullanımı sağlamak amacıyla gerekli eğitimler verilmiş sistemin sağlıklı işleyişi sağlanmıştır.
				1.6.3	Birim faaliyet raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Birim faaliyet raporları 2.İç kontrol güvence beyanları	Sürekli	Her yıl hazırlanan birim faaliyet raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkililerince imzalanmaktadır.

KONTROL ORTAMI	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinator	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		KOS 2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI 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 misyonunun; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı vb. 2.Faaliyet raporu, 3.Performans programı 4.Web sayfası ara yüzü	Sürekli	Belediyenin misyonu hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporlarında mevcut olup web sitemizde yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	
		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.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1.Görev tanımları talimatları 2. Görev dağılım çizelgesi 3. Yetki-onay sorgulaması 4. Hassas görevler	Güncelleme olduğunda	Strateji geliştirme müdürlüğü koordinasyonunda tüm birimlerin görev tanımları hazırlanmış meclis onayına sunulmuş kabul edilmiştir. Hazırlanan görev tanımları personele duyurulmuştur.	
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 dağılım çizelgeleri tüm birimlere duyurulacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1. Görev tanımları 2. Görev dağılım çizelgeleri	Güncelleme olduğunda	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım			

										çizelgeleri tüm birimlere ve personele tebliğ edilmiştir.
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.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 3.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum Teşkilat Şeması	Sürekli	Kurum organizasyon şeması web sayfasında yayımlanmaktadır.
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 verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru kısmi bir raporlama sistemi mevcuttur.	2.5.3	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneriler	Sürekli	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilmektedir.
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.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Hassas görevlere ilişkin talimat ve prosedürler 2. Kontrol strateji ve yöntemleri 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	30.10.2012-01.02.2013	Hassas görevlere ilişkin talimat ve prosedürler görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.
			2.6.2	Belediyemiz faaliyetlerine ait iş akış şemaları ile tanımlanmayan ve gerekli görülen süreçler için talimatlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimatlar	30.10.2012-01.02.2013	Belediyemiz faaliyetlerine ait iş akış şemaları ile tanımlanmayan ve gerekli görülen süreçler için talimatlar hazırlanmıştır.

			2.6.3	Gerekli tüm süreçler için kontrol ortamı analiz ve tanımlama çalışmaları yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol ortamı	01.02.2013-01.05.2013	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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.	2.7.1	Yöneticiler, personellerine vermiş oldukları görevlerin sonuçlarını takip edebilmek için belirli mekanizmalar belirleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık faaliyet ve çalışma programları	01.06.2012-30.12.2012 01.01.2013-30.12.2013 01.01.2014-30.12.2014	İş akış şemaları ve görev tanıtım kartları tamamlanmış olup, her birimin hizmet standartları tablosu mevcuttur. Dökümantasyon yönetim sistemi ile yöneticiler personele vermiş oldukları işlerin sonuçlarını takip edebilmektedirler ayrıca FABİM ve Çözüm Masalarından da faydalanmaktadır.
			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.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları	01.12.2012-30.01.2013 01.12.2013-30.01.2014	Her yıl Faaliyet Raporu ve Performans programı ile ek olarak iç kontrol güvence beyanı koordinatör birime iletilmektedir.

KONTROL ORTAMI	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		KOS 3	PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: 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 çalışmaları kurum genelinde yürütülmelidir.	3.1.1	Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum insan kaynağı planı	01.10.2012-30.12.2012 01.10.2013-30.12.2013 01.10.2014-30.12.2014	Norm kadro standartları doğrultusunda planlama yapılmaktadır.	
					3.1.2	İnsan Kaynakları Müdürlüğüne birimlerle insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	01.09.2012-30.11.2012 01.09.2013-30.11.2013 01.09.2014-30.11.2014	İnsan kaynakları ihtiyaç analizi yapılmıştır.	
		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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	01.12.2012-30.12.2012 01.12.2013-30.12.2013 01.12.2014-30.12.2014	Birimlerden eğitim talebi alınmıştır.	
					3.2.2	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	01.01.2013-30.01.2013 01.01.2014-30.01.2014	Hizmet içi eğitim planı hazırlanmıştır ve eğitim müfredatı güncellenmiştir.	
					3.2.3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim kayıtları ve analizleri	Sürekli	Sistem üzerinden tüm personelin güncel eğitim kayıtları tutulmakta ve takip edilmektedir.	

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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel eğitim programı	Sürekli	Hizmetçi eğitim programı doğrultusunda mesleki eğitim programları düzenlenmektedir.
			3.3.2	"Performans Değerlendirme Yönergesi" modeli personelin deneyim, bilgi, yetenek, yeterlilik kriterleri açısından yeniden ele alınarak gözden geçirilecektir.	1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.İyileştirme önerileri formu 2.Revize Performans Değerlendirme Yönergesi	01.01.2013-30.02.2013 01.01.2014-30.02.2014	Personelin aylık olarak performansı değerlendirilmekte, performansı yüksek olanlar ödüllendirilmektedir.
			3.3.3	Yönetici ve personel performans değerlendirme prosesi yönergeye uygun olarak gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporu	Sürekli	Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.
			3.3.4	Yönetici ve personelin bireysel performans gelişiminin sağlanması için iyileştirme ve ödüllendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İyileştirme raporu 2. İyileştirme planı 3.Ödüllendirilen personel listesi	Sürekli	Eğitim İhtiyacı olan personele eğitim verilerek performansı yüksek olan personel ödüllendirilmektedir.
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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	01.01.2013-30.02.2013 01.01.2014-30.02.2014	Yasal mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır.
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 ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim plan ve takvimi oluşturulmaktadır.	3.5.1	Süreç bazlı eğitim ihtiyaç analizi ve planlaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Eğitim ihtiyaç analizi 2.Eğitim planı	01.01.2013-30.01.2013 01.01.2014-30.01.2014	Eğitim ihtiyaç analizi sonuçlarına göre eğitim planı oluşturulmuştur.
			3.5.2	Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncelleme raporu	Sürekli	Plan dışı eğitimler ihtiyaç halinde yapılmaktadır.
			3.5.3	Performans değerlendirme modeli, özlük hakları bilgileri ve hizmet içi eğitim sürecinin	1.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel el kitabı	01.01.2014-30.12.2014	

				yer aldığı personel el kitabı hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü						Eğitimci ve katılımcı anketi ile eğitimler değerlendirilmektedir.
			3.5.4	3.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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Eğitim değerlendirme anketi 2.Eğitim sonuçları analizi	Sürekli		
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 performansa göre ödül ve uyarı sistemi uygulanmaktadır. Ayrıca 5393 Sayılı Yasa gereği 6 ayda bir (altı aylık ortalamayı kapsayan) performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır.	3.6.1	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans kriterleri	01.01.2013-30.01.2013 01.01.2014-30.01.2014	Görevlere uygun nitelikte eğitim ihtiyacı karşılanarak Performans Değerlendirmeler yapılmaktadır.	
			3.6.2	Performans değerlendirmeleri her ay yapılarak gerekli görüldüğünde personele bildirilecektir.	1.Tüm Birimler 2.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	Sürekli	Tüm memur ve sözleşmeli personelin performansı aylık olarak değerlendirilmektedir.	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans gösteren memurlar için 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Toplu Sözleşme Kanunu gereği aylık performansa dayalı ödeme ve 5393 Sayılı Kanun uygulaması gereği yapılan altı aylık performansa dayalı ödeme uygulaması yapılmaktadır.	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Performansı yetersiz bulunan personel uyarılmaktadır.	
			3.7.2	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül	Sürekli	Performansı yüksek olan personele 5393 sayılı Kanun gereği ödeme uygulaması yapılmaktadır.	

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu hususlar mevzuatta yazılı olarak belirlenmiştir.	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin ilave önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş, iş akışları hazırlanmış olup talimatları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans ölçüm yönergesi	01.11.2012-01.02.2013	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiş olup iş akış şemaları ve talimatlar hazırlanmıştır.
			3.8.2	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı veya yönetmelik bildirimi	Sürekli	Konu ile ilgili tüm değişiklikler personele duyurulmuştur.

KONTROL ORTAMI	YETKİ DEVRİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		KOS 4	YETKİ DEVRİ: 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 üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	1.Tüm Birimler 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulmaktadır.	
					4.1.2	İş akış şemaları üzerinde yer alan süreçlerin detaylı talimatları hazırlanarak imza ve onay süreçleri vurgulanacak, personele duyurulacaktır.	1.Tüm Birimler 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talimatlar.	01.11.2012-01.02.2013	İş akış şemaları üzerinde yer alan süreçlerin detaylı talimatları hazırlanmış imza ve onay süreçleri tüm personele personele duyurulmuştur.	
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, "İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayınlanmış, ilgililere duyurulmuştur.	4.2.1	"İmza Yetkileri Yönergesi" nin yeni gelen ilgililere bildirilmesi sağlanacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	İlgili Başkan Yardımcısı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	Sürekli	İmza yetkileri yönergesi üst yönetici onayı ile birimlere duyurulmuştur.			

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen tekinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devirlerinin standartlarda verilen genel şartlara uygunluğunu kontrol etme yönteminin geliştirilmesi gereklidir.	İlgili Başkan Yardımcısı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	01.04.2013-01.06.2013	Kurumun imza yetkileri yönergesi mevcut olup ayrıca birimlerde çapraz vekalet kartlarında birimiçi yetki devirleri mevcuttur.
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.	İlgili Başkan Yardımcısı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Yetki-onay sorgulaması 2.Görev tanımları	Sürekli	Yetki devri gerçekleşen personelde, görevinin gerektirdiği yeterlilik sağlanmaktadır.
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.	İlgili Başkan Yardımcısı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	01.04.2013-01.06.2013	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanmakta olup yönetici onayına sunulmaktadır.

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
2- RİSK DEĞERLENDİRME

RİSK DEĞERLENDİRME	PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		RDS 5	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.	Belediyemiz, 2006-2011 ve 2010-2014 yıllarını kapsamak üzere iki dönem stratejik plan hazırlamıştır. İlk plan döneminde güncelleme yapılmış, ikinci plan döneminde ise güncelleme gerekli görülmemiştir. İki plan döneminde de idarenin misyon, vizyon, ilkeleri, stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiş, gittikçe büyüyen katılımcı bir anlayışla planların hazırlanması sağlanmıştır.	5.1.1	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı mevzuata uygun olarak değerlendirilecektir.	1.İlgili Başkan Yardımcısı 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı değerlendirilmesi,	01.06.2012-30.07.2012	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı olmamıştır, mevcut plan devam etmektedir.	
				5.1.2	Gerek duyulduğunda mevzuat çerçevesinde güncelleme çalışmaları başlatılacaktır.	1.İlgili Başkan Yardımcısı 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş stratejik plan	01.06.2012-30.07.2012	Mevcut Stratejik Planda revize öngörülmemiştir.		
				5.1.3	Değerlendirmeler neticesinde yeni stratejik plan hazırlanacaktır.	1.İlgili Başkan Yardımcısı 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni Stratejik plan	01.06.2012-30.07.2012	Mevcut Stratejik Planda revize öngörülmemiştir.		
		RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Hazırlanan her iki stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde	5.2.1	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları	1.Tüm birimler 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	01.06.2012-01.10.2012 01.06.2013-01.10.2013 01.06.2014-01.10.2014	Performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları her yıl hazırlanmakta olup, 2014 Yılı	

		hazırlanmıştır.		hazırlanacaktır.						Performans Programı 28.11.2013 tarihinde Sayıstaya ve Valiliğe gönderilmiştir. Web sitemizde yayınlanmaktadır.
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, 2012 ve devam eden yıllarda, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	1.Tüm birimler 2.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Bütçe 2. Performans Program, 3.Stratejik Plan	01.06.2012-01.10.2012 01.06.2013-01.10.2013 01.06.2014-01.10.2014	Belediyemiz bütçesi, 2010 yılından başlanarak 2012 ve devam eden yıllarda, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
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.Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.İç Kontrol Eylem Planı gerçekleştirilmesi 2.Harcama yetkilileri İç Kontrol Güvence Beyanı	01.06.2012-01.10.2012 01.06.2013-01.10.2013 01.06.2014-01.10.2014	Performans hedeflerinin gerçekleştirme durumları ayrıntılı olarak 4 ayda bir hazırlanan faaliyet ara raporları ile üst yönetim tarafından kontrol edilmektedir. Ayrıca periyodik dilimlerde İç Kontrol Eylem Planı Ara raporları Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında birim görüşmelerinde her bir birim	5.5.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu	1.Üst Yönetim 2.Tüm	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm personel	1.Birim hedefleri 2.Personel bilgilendirme yazısı,sunumu,	01.01.2013-30.01.2013 01.01.2014-30.01.2014	Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili

	hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	için de özel hedefler belirlenmekte ve birim yöneticisi tarafından personeline duyurulmaktadır.		beklentilere yönelik olarak oluşturulan birime özel hedeflerin, görev ve sorumlulukların personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Harcama Birimleri			toplantı tutanağı vb.		İdarenin genel hedeflerine uygun alt faaliyetler belirlemekte ve tüm personelleriyle paylaşmaktadır.
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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm personel	Hedeflerin net belirlenmesi	Süreklili	Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda hazırlanan Performans Programı göstergeleri ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilerek kolay anlaşılır ve net bir şekilde oluşturulmaktadır.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
RDS 6	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: 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	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerdeki İç Kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları için başkanlık makamından olur alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	01.06.2012-30.06.2012	Risk belirleme ekibi (kalite sorumluları grubu) oluşturulmuştur. Hedeflere yönelik riskler güçlü ve zayıf yönler şeklinde her yıl faaliyet raporunda yer almaktadır.
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.	Komisyon	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Risk analiz raporu	01.01.2013-30.12.2013 01.01.2014-30.12.2014	Risk belirleme ekibi (kalite sorumluları grubu) tarafından oluşturulan güçlü ve zayıf yönler raporun her yıl üst yönetime sunularak yıllık faaliyet raporunda paylaşılmaktadır.
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	6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenecek olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlerle	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Komisyon	Eylem Planı	01.06.2013-01.08.2013 01.06.2014-01.08.2014	Risk analiz çalışmaları devam etmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

			yürütmektedir. Fakat bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmeye ihtiyacı vardır.		paylaşılacak, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

KONTROL FAALİYETLERİ	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		KFS 7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: 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 Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Risk analizi 2. Kontrol strateji ve yöntemleri	01.02.2013-30.05.2013	Tüm faaliyet alanları süreç aşamaları iş akış şemaları ve görev talimatlarıyla detaylı olarak oluşturulmuş olup risk analizi çalışmaları devam etmektedir.	
		KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	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 Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor ve Tablolar	01.02.2013-30.05.2013	Tüm süreçler için hazırlanmış İş akış şemalarına süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen süreç kartları ilave edilmiş ve tüm personele iletilmiştir.	
		KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını	Girdi-ara ve son kontroller vasıtasıyla süreçlerin dönemsel kontrolü ve	7.3.1	Tespit edilen riskler için; kontrol tablolarında kontrollerin varlıkların	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor ve cetveller			

	kapsamalıdır.	güvenliği sağlanmaktadır.		dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi sağlanacaktır.					01.02.2013-30.05.2013	
			7.3.2	Mevcut mevzuatın taranarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sağlayacak öneriler geliştirilerek düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Öneriler	01.01.2014-01.03.2014	
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 analizleri yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol strateji ve yöntemleri	01.03.2014-30.05.2014	Kontrol yöntemleri maliyeti düşük yöntemler seçilerek gerçekleştirilmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		KFS 8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: 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 çalışmalar sürdürülmektedir.	8.1.1	Yapılan süreç çalışmalarında mevcut faaliyetler ile mali karar ve işlemler için iş akış şemaları hazırlanmış olup gerek görülenler için talimat ve prosedürler oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.İş Akış Şemaları 2.Talimatlar 3.Prosedürler	01.11.2012-01.02.2013	Gerek görülen talimat ve prosedürler hazırlanarak ilgili birime iletilmiştir.	
		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	Birimler mevcut faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini şematik hale getirmiş olup bunlardan detaylandırılması gerekenler için talimat ve prosedür hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedürler	01.11.2012-01.02.2013	Tüm birimlerde iş akış şemaları, görev tanımları, talimatlar, organizasyon şemaları ve süreç kartları detaylı olarak hazırlanmıştır.	
		KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği sağlanmaktadır.	8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler	01.11.2012-01.02.2013	Güncel tüm talimat doküman ve prosedürler hazırlanarak tüm birimlere iletilmiştir.	

KONTROL FAALİYETLERİ		Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
GÖREVLER AYRILIĞI		KFS 9	GÖREVLER AYRILIĞI: 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.									
GÖREVLER AYRILIĞI		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	Birimlerce 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İş akış şemaları 2.Yetki-onay sorgulaması 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	01.06.2012-01.09.2012	Mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde iş süreçleri iş akış şemalarına ilave edilmiştir. İşlerin farklı kişiler tarafından yapılması ile ilgili görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.
GÖREVLER AYRILIĞI		KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler uygulanacaktır.	İlgili Başkan Yardımcısı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İş akış şemaları 2.Yetki-onay sorgulaması 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	01.01.2013-30.12.2013 01.01.2014-30.12.2014	Hazırlanan İş akış şemaları, görev tanımları ve süreç kartları neticesinde birim amirleri tarafından süreçler gerekli tedbirler alınarak yeterli sayıda personel ile gerçekleştirilmektedir.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 10	HIYERARŞİK 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.	Tüm Yöneticiler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.İmza yetkileri yönergesi 2.Görevlendirmeler 3.İş akış şemaları	Sürekli	İş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği iş akış şemalarına ilave edilen süreç kartlarından takip edildiği gibi aynı zamanda yetki devirleri ve görevlendirme ri ilede takibi birim amirlerince yapılmaktadır.
			10.1.2	İş ve işlemlerin doğru yapıldığı konusunda kontrol raporları ve tablolar hazırlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol raporları ve tablolar	01.01.2013-30.12.2013 01.01.2014-30.12.2014	İş ve işlemlerin doğru yapıldığı konusunda kontrol raporları ve tablolar hazırlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte, hata ve usulsüzlüğün	10.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir.	1.Üst Yönetim 2.Tüm Yöneticiler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.İş akış şemaları 2.Prosedürler	Sürekli	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak

			derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır.								izlemektedirler.
				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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1. İç kontrol eylem planı gerçekleşmeleri 2. Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları 3.Hizmet içi eğitimler	Sürekli	Tespit edilen hata ve olumsuzluklar personele bildirilmekte olup ihtiyaç duyulan konularda eğitimler düzenlenmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
		KFS 11	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ: 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.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.Görev Dağılım Çizelgeleri 2.Eğitim Faaliyetleri 3.Güncellenmiş yetkili personel listesi 4.Güncellenmiş birim personel sayıları tablosu	Sürekli	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 yapılmaktadır.

		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	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	1. Yedek personel çizelgesi 2. Vekil personel görev tanımları	01.05.2013-30.06.2013	Görevinde bulunmayan personelin yerine personel görevlendirilmektedir. (çapraz vekalet kartları mevcuttur)
		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	Tüm Birimler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	Sürekli	

KONTROL FAALİYETLERİ	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
		KFS 12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ: 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 Müdürlüğü, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Tüm Birimler	1.Bilgilendirme eğitimleri 2.Bilgilendirme eğitimleri memnuniyet ölçüm raporu	Sürekli	Bilgi Güvenliği sağlanarak sürekliliğini etkin kılmak amacıyla gerekli yazılımlar ve donanımlar devreye alınarak kullanımı		

										sağlanmaktadır. Prosedür ve talimatlar hazırlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile eğitim planlanmaktadır.
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 Müdürlüğü, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Tüm Birimler	1.Bilgi sistemi veri ve bilgi girişi güvenliği tutanağı 2.Bilgi sistemleri kontrol talimatları	Sürekli	Birimler bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemleri birim müdürleri talimatıyla bilgi işlem müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
			12.2.2	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Tüm Birimler	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanmaktadır.
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 Müdürlüğü, 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü.	Tüm Birimler	1. Bilişim yönetişimi etkinleştirme önerileri raporu 2. İyileştirme uygulamaları raporu	Sürekli	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için kurumumuzda kullanılan (MIS-GIS) kent bilgi sistemlerindeki bilgi girişi ve revize

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
BİS 13	BİLGİ VE İLETİŞİM: 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.	İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılabilecek iletişim araçları kullanılmaktadır.	13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Üst yönetici yardımcıları	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yatay ve dikey iletişimin tamamlanması	Sürekli	Exchange, ebys, web sitesi,GIS-MIS Fatih Mobil vb uygulamalar ile yatay ve dikey iç iletişim ve dış iletişim sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Doküman Yönetim Sistemi, Ftp (File transfer protocol) dosyalama sistemi alt yapıımız 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 Yönetim Bilgi Sistemi güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Başkan	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Tüm Birimler 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	1. Ftp uygulaması, dosyalama ve yetkilendirme standartları 2.Yönetim Bilgi Sistemi uygulaması ve talimatları 3.Coğrafi Bilgi Sistemi uygulaması ve talimatları 4. Ftp (File transfer protocol) dosyalama sistemi uygulamaları ve talimatı	Sürekli	Sürekli iyileştirme çalışmaları ile sağlıklı veri tabanı oluşturulmuş, verileri giren personele eğitimler verilmiş ve buna göre talimatlar oluşturulmuştur.
			13.2.2	Personelin sahip oldukları görevleri yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgilere yeterli kadar ve zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Kent bilgi sistemi ve Coğrafi bilgi sistemi ve buradan alınan raporlar yoluyla personelin görevini daha az

											zamanda hatasız ve üniform bir şekilde yapılabilmesi sağlanmaktadır. Çalışmalar devam etmektedir.
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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anlamlı Bilgi Üretimi	Sürekli	Yıllık faaliyet raporu haricinde Dört aylık periyotlar halinde faaliyet raporları tüm birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanmakta ve tüm sistemlerde güncellenmektedir.	
			13.3.2	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	1.Tüm Birimler 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Sürekli güncelleme yapılmaktadır.	
			13.3.3	Bilgi sistemleri süreklilik ve güvenliğinin kontrolüne, veri-bilgi girişi yetkilendirmelerine ve hata usulsüzlüklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik bilgi güvenlik sisteminin kurulması.	1.Tüm Birimler 2.Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Sistemi	01.06.2014-30.12.2014	Güvenlik sistemi kurulmuş ve tüm personele duyurulmuştur.	
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 çoğunlukla erişebilmekte, yine de verilere daha çabuk ulaşılması amacıyla sistem kurma çalışmaları devam etmektedir.	13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anlamlı Bilgi Üretimi	Sürekli	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı	

												çalışmaları yapılmaktadır.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Kurumsal raporlama ihtiyaç analizi 2. Veri setleri ve sorumluları 3. Yatay ve dikey raporlama ağı	Sürekli	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak programlar geliştirerek çalışmalarına devam etmektedir.
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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, toplantı tutanağı vb. 2. Personel tebellüğü belgesi	01.08.2012-30.12.2012	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda beklentileritoplantılar, eğitim ve raporlarla personele bildirilmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli ve yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Web siteleri kullanım talimatı 2.İnternet, e-posta kullanım talimatları	Sürekli	Yatay ve dikey iletişim sisteminin sağlıklı yürütülmesi için toplantılar yapılmakta olup öneri ve şikayet kutusu ve defteri ile şikayetlerin ve önerilerin üst yönetime bildirilmesi sağlanmaktadır.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
BİS 14	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	Belediyemiz orta - uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	14.1.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak diğer rapor ve planlarla birlikte internet ortamında sürekli olarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	1. Üst Yönetim 2. Tüm Birimler	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	1. Bilgi İşlem Müdürlüğü 2. Tüm Birimler	1. Web sitesi arayüzü 2. Birim faaliyet ve performans raporları 3. Kurum faaliyet ve performans raporu	Sürekli	Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları belediyemizin internet sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare bütçenin ilk altı aya ait sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktadır. İkinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetlerini ise sene başında yayınlanan planda açıklamaktadır.	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.	1. Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Tüm Birimler 2. Bilgi İşlem Müdürlüğü	İdare altı aylık değerlendirme raporu (uygulamalar ve bütçe gerçekleştirmeleri ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler, faaliyetler)	01.01.2013-30.01.2013 01.01.2014-30.01.2014	Çalışmalar devam etmektedir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	14.3.1	Faaliyetlere ilişkin bilgiler, idare Faaliyet raporu ve Birim faaliyet raporları hazırlanarak verilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Harcama birimleri faaliyet raporları	01.04.2013-01.05.2013 01.04.2014-01.05.2014	Her yıl ana rapor ve 4 ayda bir ara rapor şeklinde olmak üzere; Faaliyetlere ilişkin bilgiler, idare Faaliyet raporu ve Birim faaliyet raporları hazırlanarak verilmektedir.
			14.3.2	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik öngörü eylemi kapsamında faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleşme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsamı hususuna yer verilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Harcama birimleri faaliyet raporları	01.01.2013-01.05.2013 01.01.2014-01.05.2014	Her yıl müdürlükler tarafından gönderilen faaliyet raporları Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kontrol edilmekte ve tüm personelle paylaşılmaktadır.
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 Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	14.4.1	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi sağlanacaktır.	Üst yönetici yardımcıları	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	01.01.2013-30.02.2013 01.01.2014-30.02.2014	Görevli personele süreçle ilgili eğitimler periyodik olarak verilmektedir.

BİLGİ VE İLETİŞİM	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		BİS 15	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: 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 (Doküman Yönetim Sistemi) ve dökümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda Doküman Yönetim Sistemi sayısal platformlarda üretilen dökümanları sisteme dahil ederek süreci başlatmaktadır. Bu süreçte döküman oluşturulması ve ilgili dökümanla 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	Kayıt ve dosyalama için kullanılan sistemimiz yeni süreçlerin ilave edilmesiyle geliştirilecektir.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.İç haberleşme düzeni kurulması 2. İyileştirilmiş sayısal doküman yönetim sistemi 3. İyileştirilmiş sayısal doküman yönetim sistemi çalışma sürecine ilişkin talimat	01.11.2012-01.02.2013	DYS (EBYS) nin geliştirilmesi ne yönelik çalışmalar devam etmektedir. Doküman yönetim sistemi prosedürü oluşturulmuş tur.	
		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 sistemimiz Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapılmaktadır, ayrıca yeni süreçlerin eklenmesiyle geliştirilmesi ve sürekli güncelliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Güncellenen yeni DYS 2.Eklenen yeni süreçler	Sürekli	DYS (EBYS) nin geliştirilmesi ne yönelik çalışmalar devam etmektedir. Doküman yönetim sistemi prosedürü oluşturulmuş	

											tur.
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	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli önlemleri alacak şekilde hazırlanmıştır, mevcut durum devam etmekle birlikte güncelleme yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sisteminde bilgi güvenliği sağlanmakta olup, güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	
			15.3.2	Genel arşivin taranıp DYS'ye aktarım çalışması yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	Sürekli	Genel arşivin taranıp DYS(EBYS)'ye aktarım çalışması devam etmektedir.	
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	Kayıt ve dosyalama sistemi için çalışmalar devam etmekte olup personele dosyalama ve arşivleme sistemi ile ilgili bilgilendirme sunumları yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Standart dosya Planı Uygulaması 2.Bilgilendirmeye çağrılan ve katılan personel katılım listesi 3. Bilgilendirme memnuniyet oranları	01.03.2013-30.05.2013	DYS (EBYS)üzere den evrak kayıt ve dosyalama sistemi eğitimi verilmiştir.	
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 Doküman Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmekte, kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Yeni kullanılan DYS nin geliştirilmesi ve sistemle tam olarak uyumlu hale getirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	15.5.1	Gelen ve Giden evrak zamanında kaydedilmekte olup, DYS üzerinden evrak kayıt ve takip işlemi standartlara uygun hale getirilerek yapılmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda iyileştirmeler yapılacaktır.	1.Bilgi İşlem Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.DYS üzerinde gelen-giden evrakların uygun muhafaza edilmesi 2.Kurum arşiv sistemi 3. Fatih Belediyesi arşiv sistemini tarif eden talimat	Sürekli	DYS (EBYS)üzere den evrak kayıt ve takip işlemi standartlara uygun hale getirilerek yapılmaktadır. Arşiv talimatı yapılmış ve tüm personele iletilmiştir.	
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.Tüm birimler 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistemin uygunluğu	Sürekli	Standartlara uygun olarak hazırlanan arşiv ve dokümantasyon sisteminin sürekli	

		BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler 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.	1. Etik Komisyonu 2. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. Kurum Etik Kuralları 2. Afiş / Broşür	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
--	--	-----------------	--	---	--------	--	---	--------------------------------------	--------------	---	---------	--

FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
5- İZLEME

İZLEME	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama	
		İS 17	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.										
		İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	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.	Tüm Birimler	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Değerlendirme ön hazırlık raporu 2. İzleme- değerlendirme raporu	01.12.2012-30.02.2013 01.06.2013-01.07.2013 01.12.2013-30.01.2014 01.06.2014-01.07.2014	KYS çerçevesinde İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilerek ve raporlanarak üst yönetime sunulmaktadır.	
		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.	Tüm Birimler	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	1. Süreç 2. Yöntemler	01.05.2013-30.06.2013	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından süreç analizleri yapılmaktadır.	

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 Müdürlüğü	Tüm Birimler	1.Değerlendirme ön hazırlık raporu 2. İzleme-değerlendirme raporu	01.05.2013-30.06.2013	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin katılımı sağlanmaktadır.
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	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	izleme-değerlendirme raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 gerçekleştirilen önlemler eylem planı oluşturulması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	izleme-değerlendirme raporu	01.05.2013-30.06.2013	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleştirilen önlemler eylem planı oluşturulması çalışmalarına devam edilmektedir.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standart ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu	Koordinatör	Katılımcı	Çıktı/Sonuç	Baş. Bitiş Tarihi	Açıklama
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde İç Denetçi atanana kadar kurum içi denetçi atanmasıyla gerçekleştirilecektir	18.1.1	İç Denetimin, Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	1. İç denetim plan ve programı 2. İç denetim raporları	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçi tarafından yapılan iç denetim sonucunda bir eylem planı hazırlanmakta ilgili birim ile uzlaşılarak uygulamaya geçilmektedir.	18.2.1	İç Denetim sonucunda birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip edilecek yöntemleri belirleyen bir plan hazırlanacaktır.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1. Revize ya da yeni eylem planı 2.Eylem planı izleme raporu	01.04.2013-30.06.2013 01.04.2014-30.06.2014	İç Denetim eylem planı hazırlanmış ve uygulanmıştır. Uygulanan planın denetimleri yapılmaktadır.
			18.2.2	İç denetim raporlarının izlenmesi amacıyla takip yöntemi geliştirilecektir.	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü 3.Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1.Strateji Geliştirme Müdürlüğü 2.Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	-	01.04.2013-30.06.2013 01.04.2014-30.06.2014	Çalışmalar devam etmektedir.

Kamu İÇ Kontrol Standartlarına Uyum eylem Planı Hazırlama Grubu

20 / 05 / 2012

Zehra TEREÇİ ÇİMEN Strateji Geliştirme Müdürü	Zeynel SUNA V.H.K.İ. (Mali Hizmetler Md.)	Rüveyda DİKİLİTAŞ Avukat(Hukuk İşleri Md.)
Gülseren İLTER Mimar(İmar ve Şehircilik Md.)	Cihangir OKÇUOĞLU Zabıta Amiri(Zabıta Md.)	B.Sayra SÖZEN Memur(Destek Hizm. Md.)
Bülbül ÖNGEREN V.H.K.İ (İşletme Md.)	Rana ERKAN Memur(Kültür ve Sos. İşl. Md.)	Sema ART ÖZÇELİK V.H.K.İ (Basın Yay.Halk.iliş.Md.)
Necmettin MERMER Mühendis (Bilgi İşlem Md.)	Senem SARICA Müdür Yard.(Emlak İstimlak Md.)	Yakup BABAYİĞİT Müdür Yard. (Ruhsat ve Den. Md.)
Özgül TOPALOĞLU Ebe (Sağlık İşleri Md.)	Yüksel AKTAŞ Müh.(Park ve Bahçeler Md.)	Özgür SÜTÇÜ Mühendis (Etüd Proje Md.)
Sebahattin DİNÇ Mühendis(Fen İşleri Md.)	Aytül DÖLEK Veteriner Hekim (Çevre Koruma Kont. Md.)	Ahmet İNAN Teknisyen(Ulaşım Hizm. Md.)
Ergül TURAN V.H.K.İ (Yazı İşleri Md.)	Gülizar BULUT V.H.K.İ (Teftiş Kurulu Md.)	Necdet KEKLİK V.H.K.İ (İnsan Kayn.ve Eğitim Md.)
Seda KESKİNKAYA (Özel Kalem Md.)		

Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu**01/01/2012**

Veysel Karani YÜKSEL

Başkan Yardımcısı

Zehra Tereci ÇİMEN

Strateji Geliştirme Müdürü

Hasan DEMİRCAN

Mali Hizmetler Müdürü

Orhan YILMAZ

Özel Kalem Müdürü

Asım GÜRLÜK

Yazı İşleri Müdürü

Nurhan DEMİR

Zabıta Müdürü

Dilek GÜNEŞ

İnsan Kay. Ve Eğitim Müdürü

Ş.Fuat İNCİ

Kültür ve Sos. İşl. Müdürü

Çetin BAKŞİŞ

Basın Yay.Halk.İliş.Müdürü

M.Ziya GÜVENÇ

Hukuk İşleri Müdürü

Biricik KAZAN

Bilgi İşlem Müdürü

Faruk SOLAK

Emlak İstimlak Müdürü

H.Hamdi COŞKUN

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Abdullah KARGILI

Sağlık İşleri Müdürü

Canan TÜRER

Destek Hizmetleri Müdürü

Mehmet AKSOY

Park Behçeler Müdürü

Mehmet USTAOĞLU

Fen İşleri Müdürü

Refik LAL

İmar ve Şehircilik Müdürü

Ali Asker ZENGİN

Çevre Kor. Ve Kont. Müdürü

Ali ULUSOY

Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Levent YARDIMCI

İşletme Müdürü

Aydın AĞZIKURU

Teftiş Kurulu Müdürü

Sema ÖZYILMAZ

Etüd Proje Müdürü

UYGUNDUR**01/01/2012****Mustafa DEMİR**
Belediye Başkanı



T.C. FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İletişim:

Akşemsettin Mahallesi Adnan Menderes Vatan Bulvarı
No:54 Fatih / İSTANBUL
www.fatih.bel.tr