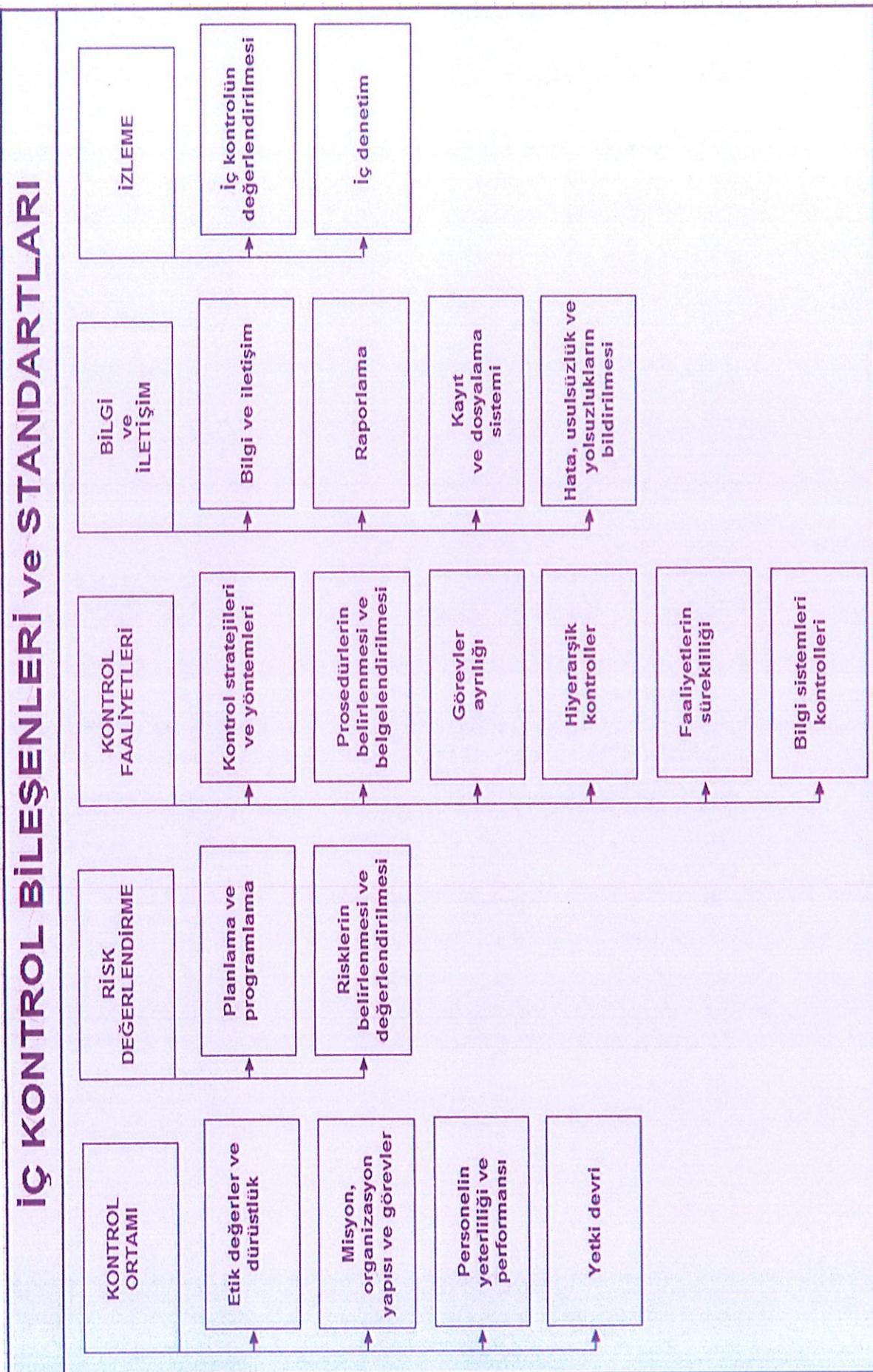




# MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ iÇ KONTROL EYLEM PLANI 2017-2018

# İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ve STANDARTLARI



## **İÇ KONTROLÜN TANIMI**

**FAALİYETLERİN ETKİLİ,  
EKONOMİK ve  
VERİMLİ  
YÜRÜTÜLMESİ**

**VARLIK ve  
KAYNAKLARIN  
KORUNMASI**

**MALİ BİLGİ ve  
YÖNETİM SİSTEMİNİN  
ZAMANINDA ve  
GÜVENİLİR  
ÜRETİLMESİ**

Anacıyla İdare tarafından oluşturulur

Organizasyon

Yönetim

Süreç

İç Denetim

Kapsayan

**Mali Ve Diğer Kontroller Bütünü**

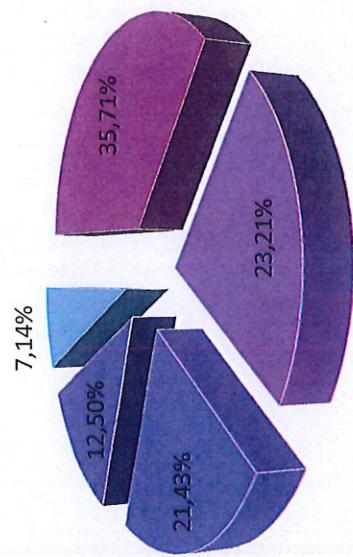
## İÇ KONTROL STANDARDLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDARD KODU	STANDARD ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	6
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	4
	4	Yetki Devri	5	3
DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	4
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	9
	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	2
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
KONTROL FAALİYETLERİ	9	Görevler Ayrınlığı	2	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin Süreklliliği	3	2
	12	Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	3	6
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	1
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	5
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlıkların Bildirilmesi	3	0
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
	18	İç Denetim	2	1
<b>TOPLAM</b>				<b>56</b>

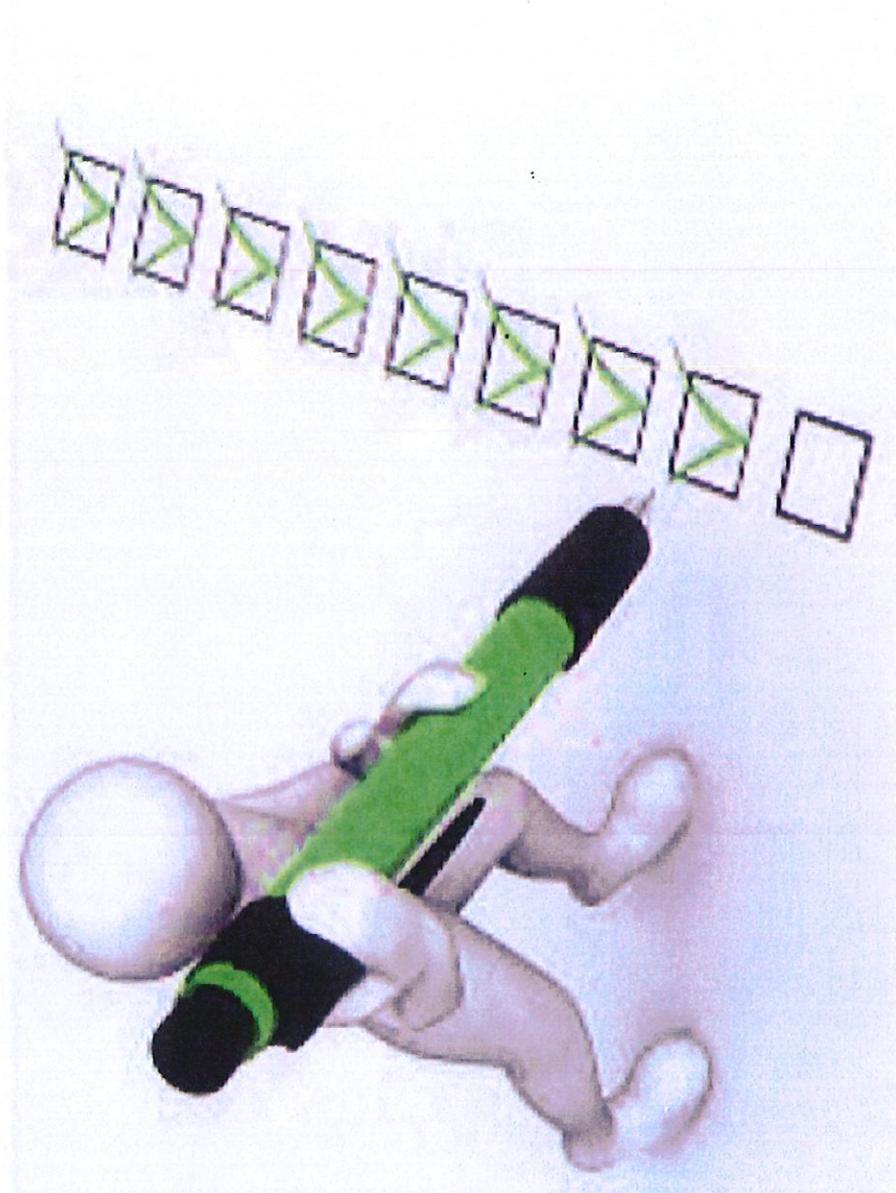
**EYLEMLERİN BİLEŞENLERE DAĞILIM TABLOSU**

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem
KOS	4	26	20
RDS	2	9	13
KFS	6	17	12
BİS	4	20	7
İş	2	7	4
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>79</b>	<b>56</b>

**Eylemlerin Bileşenlere  
Dağılım Grafiği**



## I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



## I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyisi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Hazırlanmış bir iç kontrol standartları uyum eylem planı mevcuttur. İç kontrol uyum eylem plan yönetgesi hazırlanmış, “İç Kontrol Mevzuatı” konulu eğitim verilmiş, Tüm müdürlüklere iç kontrol broşürü dağıtılmış ve iç kontrol çalışma grubu oluşturulmuştur	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyisi haldkında eğitim verilecektir.	S.G.M.	İns. Kay. ve Eğt. Md.		Haziran 2017 Aralık 2017	Yetterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol sistemi üst yönetim tarafından benimsenmiştir. İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi yayılmıştır. Ayrıca birim yöneticileri iç kontrol sisteminin önemini benimsayıp yapılan toplantı ve eğitimlere katılım sağlanmasıdır.	KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı web sayfasında yayımlanacaktır,	S.G.M.	Bas. Yay. ve Hlk. İlş. Md.	Sayfasında duyuru	Nisan 2017	Yetterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediye Etik Kurulu kurulmuş ve İns. Kay. ve Eğt. Md. tarafından Etik Kurul Yönetgesi hazırlanmış, tüm birimlere duyuru yapılmış ve etik kurullar eğitimi verilmiştir.	KOS 1.3.1	Etik kurullar uygun kanallarla tüm birimlere duyurulacaktır.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Bilgi İşlm. Md. Özel Kalem Md.	İnternet Pano	Mayıs 2017 Mayıs 2018	Yetterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut durumumuzu yanıtstan dönenel raporlar kamuoyunu en iyi şekilde ve kamu hizmet standartlarımız erişilebilir durumdadır.							Yetterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranışlar sunulmalıdır.	Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet standartları mevcuttur. Kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranışları hukusunda memnuniyet anketleri yapılmalıdır. Halkın istek ve şikayetleri Beyaz Masa tarafından alınmakta ve ilgili bireylere dağıtılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet standartları tabloları güncelleneciktir.	S.G.M.	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	Aralık 2017	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harçına yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı imzalanmaktadır.							Yetterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

## I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Cıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KOS 2 Misyon Organizasyon Yapsı ve Görevler :İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirtenmel, personelle duyurulmalıdır.</b>									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirtenmel, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmiş sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlemiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyaruları yapılmıştır. Belediye içinde misyon ve vizyonun yazılı olduğu panolar asılmıştır.							Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle yeni bir düzlenmeye ve uygulanmaya gerek görülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilemesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütültülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz birim müdürlüklerinin görev tanımlarını hazırlamıştır. İş akış şemalarının hazırlanmasına devam edilmektedir. Üst yönetimce kurulan konisyon tarafından güncellenme yapılan görevler ilgili birimlere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2.1 KOS 2.2.2	Yeni kurulan müdürlüklerin iş akış şemalarını tamamlamaları Birimlerin çalışma yönetmelik ve yöneleri her yıl güncellenip, güncellenen yöneler ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	S.G.M S.G.M	Tüm Birimler Tüm Birimler	İş Akış Şeması Güncel çalışma yöneleri	Kasım 2017 Kasım 2018 Nisan 2017 Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere iliskin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizgesi yapılmıştır.	Görev dağılım çizgileri birimde personel değişikliği olduğunda güncellenerek yeni başlayan personele tebliğ edilecektir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizgileri birimde personel değişikliği olduğunda güncellenerek yeni başlayan personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Personel Görev Dağılımı Çizegesi	Mayıs 2017 Mayıs 2018	Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlemelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması performans programı, faaliyet raporlarında web sayfasında yayımlanmaktadır. birim teşkilat şemaları is faaliyet raporlarında ve web sisteminiz müdürlükler kısında yayılmaktadır	KOS 2.4.1	Müdürlüklerimize Ait Teşkilat Şemaları güncelleneciktir.	Tüm Birimler	S.G.M	Birim teşkilat şemaları	Haziran 2017	Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raportama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulan organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	Üst yönetici tarafından gereklî görülmemesi halinde Belediyeiniz organizasyon yapısı gözden geçirilecek ve yeniden revize edilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Üst Yönetici	Organizasyon Yapısı Çizelgesi	Haziran 2017 Haziran 2018	Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmüşünde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyumalıdır.	Hassas Görevler broşürü ve yönegesi hazırlanmış ve bütün müdürlüklerde dağıtılmıştır.	KOS 2.6.1	Müdürlükler tarafından hassas görevler güncelleneciktir.	Tüm Birimler	S.G.M	Hassas Görev Tespit Formu Ve Prosedürleri	Haziran 2017 Haziran 2018	Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübe dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde belirlenmiştir.	KOS 2.7.1	Her hafta ve her ay büttin birimlerden haftalık ve aylık raporlar alınacaktır. Her yıl hazırlanan performans programı ve faaliyet raporları ile proje ve faaliyetlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Özel Kalem M.d/S.G.M.	Haftalık aylık raporlar, birim performans programı ve birim faaliyet raporu	Şubat 2017 Temmuz 2017 Şubat 2018 Temmuz 2018	Yeterli güvence sağlanmasıdır. Bu nedenle ilgili eyemler ön görülmüştür.

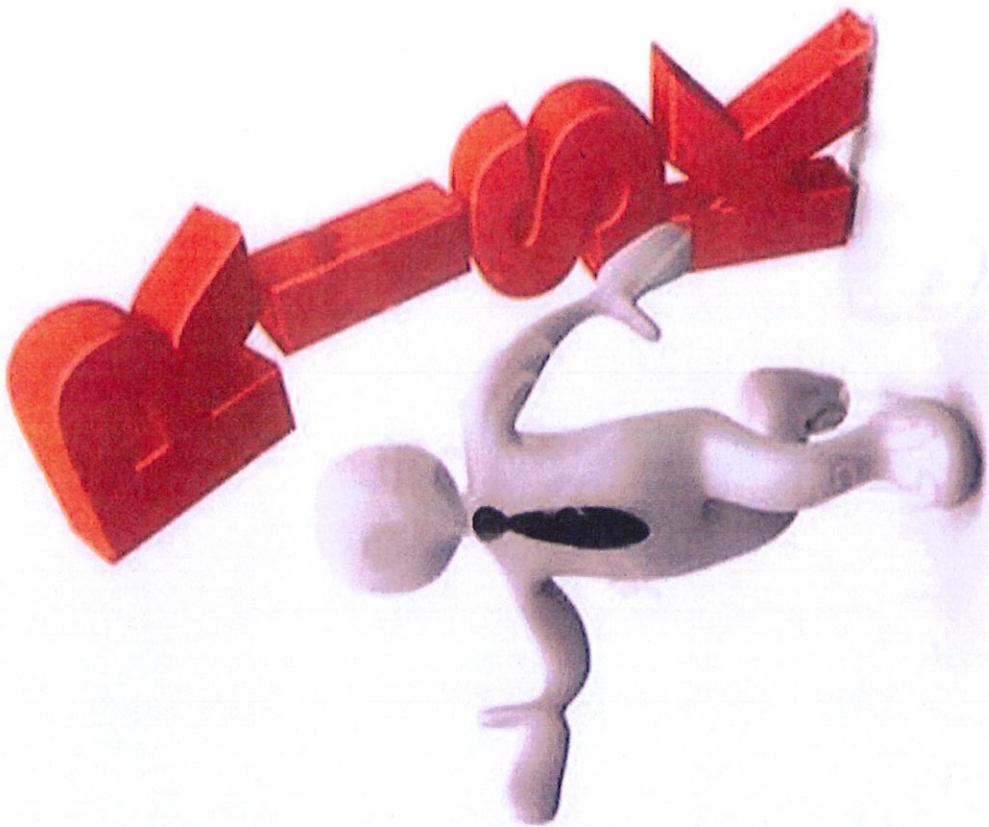
## I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standard Kod No	Standart ve Genel Sart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlama, performansın değerlendirilmesi ve geliştirmesine yönelik önlemler almmalıdır.</b>									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerekliliklerini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları tarafından yeni işe giren personele, orantasyon eğitimleri sürekli verilmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülecek bilgi, deneyim ve yetenek sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerine ilişkin süreç ve eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır. İhtiyaç analizleri güncellenerken, eğitim verilmektedir.	KOS 3.2.1	Eğitim verilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	İhtiyaç analiz istesi	Şubat 2017 Şubat 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ongörmülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterlilikle onem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterlilikle ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yarınulmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerlene ve yükseltmesinde iyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde ilerleme ve yükseltmesinde iyakat ilkelarına uyulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyaci belirlenmel, bu ihtiyaci gidererek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerçekleştirildiğinde güncellenecektir.	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri binimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirme yönergesi hazırlanmış ve personelle duyurulmustur.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirme gøre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Eğitim seminerleri verilmekte ve yapılan performans değerlendirme yerde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3.7.1	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Eğitim Programı		Mart 2017 Mart 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ongörmülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özulk hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önlemler yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personelle duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özulk hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önlemler yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personelle duyurulmalıdır.	KOS 3.7.2	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Yer Değiştirme Yazısı		Mart 2017 Mart 2018	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
			KOS 3.7.3	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	İkramiye ödemesinin ödülendirdirilenlere ödülüldürmektedir.		Temmuz 2017 Aralık 2017	encumru kararı

## I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Cıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KOS 4 Yetki Devri:İdareler yetkililer ve yetki devrinin sunuları açıkça belirlenmelidir. Devredilen yetkinin önemini ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personelle duyurulmalıdır.	İş süreç analizine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. birimlerin iş ve işlemlerinin akış şemaları hazırlanmıştır.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	İş akış şemaları	Temmuz 2017 Temmuz 2018	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirileri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sunlarını göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizin yetki devirileri belirlenmiş; yetkinin sunlarını göstererek şekilde yazılı olarak personele duyurulmuştur.	KOS 4.2.1	Devredilen yetkiye ilişkin sınırlar yazılı olarak açıkça belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Yetki Devri Yönergesi	Kasım 2017	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri devredilen yetkinin önemini ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkililer, ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademelevels içinde belirlenmelidir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmakadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenmeye ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenmeye ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermelii, yetki devreden ise bu bilgiyi aranmalıdır.	Yetki devirlerinde devredilen personel ile devreden personel arasında yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır. Bu konuda Yetki Devri Yönergesine göre davranışılmalıdır.	KOS 4.5.1	Yazılı prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Yetki Devri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenmeye ve uygulamaya gerek görilmemiştir.

## II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



## II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İspirliği Yapiacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>RDS 5</b> Planlama ve Programlama, İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için kaynakları içeren plan ve programları oluşturmaları ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunlığını sağlamak alır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yönetenlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Mevzuatta öngördüğü üzere belediyemiz 2015 - 2019 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yönetenlerle hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütüceklere program, faaliyet ve projeleri ile bunaın kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde her yıl yürütültkelî mevzut çercevesinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans, hedef ve göstergelerinin doğru belirlenmesine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Ebirim Performans Programı	Temmuz 2017 Temmuz 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörlülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe ve Performans programı döneminde belirlenen faaliyetlerin malyetinin bulunmasında bütçe ile arasındaki bağlantının kurulması sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mezuuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe ile ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlenecelerdir. Her yıl altı ayda bir Performans Programı İzleme Değerlendirme yapılması yapılacaktır.	RDS 5.4.1 RDS 5.4.2	Stratejik plan ve performans programı konularında yönetici bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. Stratejik plan döneminin sonunda tamamlanan döneme ilişkin bir değerlendirme yapılması yapılacaktır.	S.G.M. S.G.M.	Mali Hizm. Md. Tüm Birimler	Toplantı programı ve tutanakları Değerlendirme raporu	Haziran 2017 Haziran 2018 Haziran 2017 Haziran 2018 Aralık 2017 Haziran 2018 Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörlülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmelii ve personele duyurmalıdır.	Stratejik Plan katkılmacı bir anlaysış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmemiştir. Birim özel hedef tabloları hazırlanamamaktadır.	RDS 5.5.1	Yöneticiler iş planlarının performans programındaki hedeflerle stratejik plan ile uyumu konusunda Mali Hizmetler Md. görüşünü de alarak özel hedefler tablosu oluşturacaklardır; üst yönetimne onay için sunacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Özel hedefler tablosu	Aralık 2017 Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörlülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesiflik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Müdürlüklerin 6 aylık ayrıntılı harcama programı hazırlanması sağlanmıştır. Her yıl performans hedeflerine ilişkin işler altı aylık periyotlarda izlenip raporlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörlülmüştür.

## II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: idareler , sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesi engelleyebilecek iç ve dış riskleri tamlıayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>									
RDS 6	RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemeli. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.1.1	RDS 6.1.1 Tüm birimlerde risk sorumluları belirlenecektir. RDS 6.1.2 Risk koordinatörü ve risk sorumluları ile birlikte risk çalışma grubu oluşturacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Görevlendirme	Mayıs 2017	
	RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.2.1	Belediye Başkanı veya görevlendirdiği bir Başkanı Yardımcı başkanlığında risk koordinatörü ve birim yöneticilerinden oluşan risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır. Risk çalışma grubu birim faaliyetlerinde amaç ve hedeflerine ilişkin riskleri tespit edecek ve her birimin risk haritası oluşturulacaktır.	S.G.M	İlgili Birimler	Görevlendirme	Mayıs 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
	RDS 6.3	Riskler karşı alınacak önlemler belirlenenek eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS 6.3.1	RDS 6.1.3 Risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk haritası oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Görevlendirme	Mayıs 2017	
			RDS 6.2.2	Risk değerlendirme kurulunu başkanı veya risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşeceklərdir. Toplanlı sonuçları karar məkanızmalarına sunulacaq ve gərəktığında idare risk haritası revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
			RDS 6.3.2	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, Risk değerlendirme kurulunca, belirlənmiş olan risklərə karşı alınacak önlemlər ilgili birimləre göndərilərək, riskləri idarici ve önləyici işləmlər ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaqtır. Hazırlanan risk eylem planı intranet ortamında tüm çalışanların bilgisine sunulmak üzere yayımlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
KFS 7	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, öneklemleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlemeli ve uygulamalıdır.	Risk analizi çalışmaları gerçekleştirilebilir ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Risk analizi çalışmaları ile riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri de uygulanmaya başlanmıştır.	KFS 7.1	Gerekliesen risk analizleri sonucunda her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili tespit edici, önleyici, yönlendirici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır	Tüm Birimler	S.G.M	Risk Eylem Planı	Haziran 2018
KFS 7.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamlıdır.	Belediyeinizde kapsamlı mali kontroller uygulanmaktadır ancak süreçlerin kontrolleri ve işlem sonrası kontrolleri konusunda sistem oluşturulması gerekmektedir.	KFS 7.2	Yeterli güvene sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzene ve uygulamaya gerek görülmemiştir.				
KFS 7.2	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Ilgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürmektedir, tüm tasnıfların elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.	KFS 7.3	Yeterli güvene sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzene ve uygulamaya gerek görülmemiştir.				
KFS 7.3	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyeinizde geleneksel kontroller uygulanmaktadır olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS 7.4	Müdürlükler tarafından yeni atanacak kontrol faaliyetlerine ilişkin fayda / maliyet analizi yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Fayda / Maliyet Analiz Raporu	Aralık 2017 Aralık 2018
<b>AÇIKLAMA</b>								

### III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KFS 8</b> Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara iliskin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurum genelindeki faaliyetler ile mali karar ve işemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuclandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzun iş akış şemaları yöneticileri hazırlanmış, müdürlüklerin iş akış şemalarının hazırlanması sağlanmış ve yeni kurulan müdürlüklerin de iş akış şemalarının hazırlanması sağlanacaktır.	KFS 8.2.1	İş akış şeması yöneticileri hazırlanacak ve süreçler iş akışları üzerinden izlenecektir.	S.G.M.	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Yönergesi	Kasım 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, şartname, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personele tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma yöneticileri hazırlanmış Belediye Başkan onayından sonra yürütüleceğinden söz konusu olmaktadır.	KFS 8.3.1	Birim çalışma yöneticileri gözden geçirilerek gerekli güncelleme ve revizyon yapılacak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Birim Çalışma Yönergesi	Nisan 2017 Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.

### III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, unsurluğa ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi personel arasından paylaşılmalıdır.</b>									
KFS 9	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevcutta uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılgı ilkesi çerçevesinde hareket edilmiştir							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
KFS 9.1									
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniley görevler ayrılgı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı, idarelerin yöneticileri risklerin farında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksiksliğine bağlı olarak görevler ayrılgı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı, Aynı sürece ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmemesinin riskli olduğu görevler belirlenmemiştir. Görev ayrılgı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılmamıştır. Hassas görevler yönetgesi hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.

### III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 10	Hierarchical controls: Managers, and employees in processes to control its effectiveness in a systematic way.								
KFS 10.1	Managers, procedures effective and systematic way to control its effectiveness in a systematic way.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden tıpkı yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
KFS 10.2	Managers personnel's work effectiveness to be checked by them.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin Kontrolünü yaparak Yasal Ve Yönetsel Önlemleri Almaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.

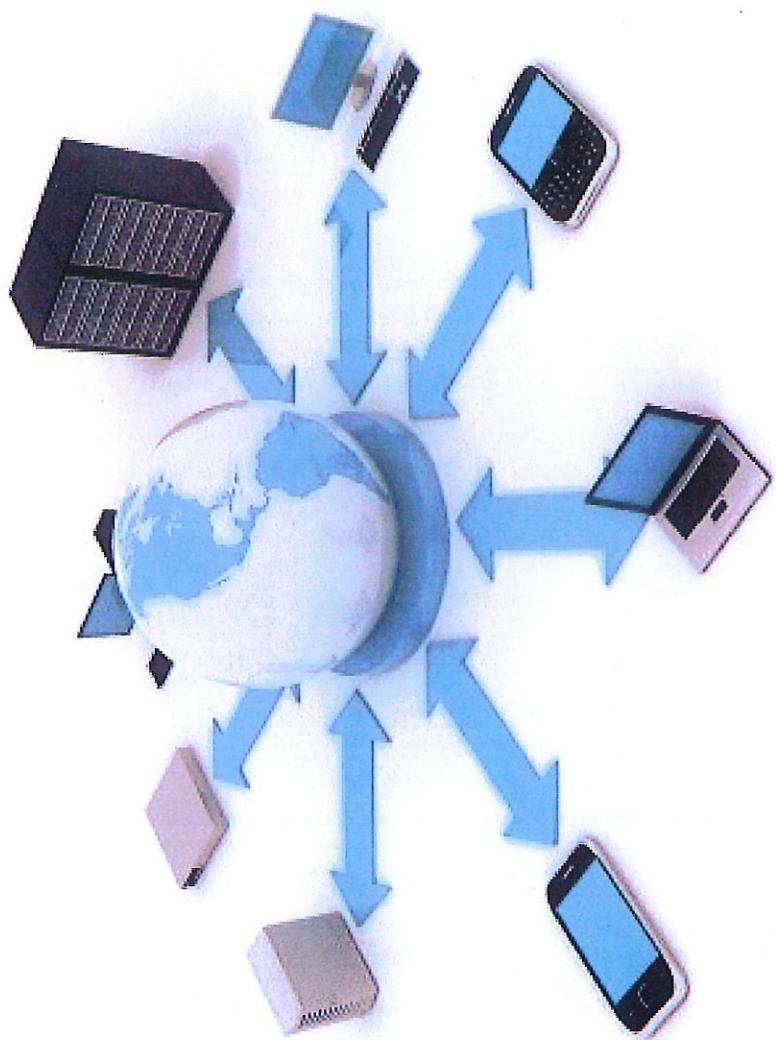
### III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği: idareler, faaliyetlerin süreklilığını sağlamakaya yönelik önlemleri almaktır.</b>									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmış, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olğanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yönetici atamakta, değişim mevzuat düzenli takip edilimekte, faaliyetlerin gerçekleştirilemeyeceğinde sürekli sağlanmaktadır.	11.1.1 11.1.2	Yeni bilgi sistemi geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim düzenlenecektir. Görev dağıtım tablolarında ilgili personelin yedek görevleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Tüm Birimler	Eğitim Programı Tüm Birimler	Ekim 2017 Ekim 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzlenme ve uygulamaya gerek görürmüştür.	Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzlenme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.							
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevde başlayış/ayrlılış/İşlik kesme belgeleri düzenlenmektedir.							

### III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Cıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>KFS 12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmeliidir.</b>									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak kontrolleri yazılı olarak belirlenmelii uygulanmalıdır.	Tüm bilgi sisteminin fiziki güvenliğini sağlayan gelişmiş bir sistem vardır, uygulama kontrolleri ve bilgi teknolojileri yönetim süreçlerinin kontrolleri ile ilgili yazılı prosedürle ihtiyac vardır.	12.1.1	Bilgi sistemini sürekli ve güvenliğini sağlayacak kontroller için yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bilgi güvenliği politikası prosedürleri)	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanamamaktadır.. Bu nedenle ilgili eyeler onaylılmıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişleri ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri girişi ve bilgi girişi konusunda kontroller mevcuttur. Ancak kontrollere ilişkin yazılı prosedürle ihtiyac vardır.	12.2.1	Veri girişi ve bilgi girişini konusunda yazılı prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eyeler onaylılmıştır.
KFS 12.3	Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğun durumlarda ilgili müdürlükle görüşüllerek giderilmesi sağlanmaktadır. Sorumlu personel görevlendirmesi yapılmamıştır.	Mevcut sistemindeki aksaklılıkların bildirilmesi ve kayıt altına alınması için sorumlular belirlenecektir.	12.3.1	Mevcut sistemindeki aksaklılıkların bildirilmesi ve kayıt altına alınması için sorumlular belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Üst Yönetim	Görevlendirme	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eyeler onaylılmıştır.
		Mevcut sistemlerdeki aksaklıkara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılmacaktır.	12.3.2	Mevcut sistemlerdeki aksaklıkara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılmacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Aksaklık Raporu	Aralık 2017	

## **IV – BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**



#### IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Sart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve calısmalarının performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlığı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteme sahip olmalıdır.</b>									
BİS 13.1	İdarelerde, yayat ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapşayıcı etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Dikay iletişim kapsamında birimlerin bağlı olduğu başkan yardımcuları ile toplantılar yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personel değişiklikleri ve kurumsal organizasyondaki değişiklikleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne bildirilmeye yapılarak güncellemeleri sağlanmaktadır.							Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlilerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mewcut bilgi ve iletişim sisteminde Yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.							Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olmalıdır.	Bilgiler yetkililer tarafından güncellenmektedir.							Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçeyi uygulaması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcuttur. Müdürlerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlara erişebilmektedir. Performans programının ve bütçenin kullanımına ilişkin ilgili müdürlük personellerine bilgilendirme toplantıları her yıl düzenlenmektedir.							Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri kısmen raporlayabilemektedir. Ancak tüm bilgilerin raporlanması ve analiz edilmesi için sistemin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	Bilgi sistemini, yürütülen tüm faaliyetleri izleyerek, ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	BİS 13.5.1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2017 Aralık 2018	Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve öngörülmüşür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklenenlerini görev ve sorumlulukları kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceğii şekilde duyurulmuştur.	İdarenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceğii şekilde duyurulmuştur.							Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yayat ve dikey iletişim sistemi personel değerlendirme, öneri ve sonullarını ilterebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.							Yetenli güvence sağlanması. Bu nedenle yeni bir düzenlenme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.

#### IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>BİS 14.1</b> Raportama: idarenin amaç, hedef, göstergeler ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1.1	İdareler, her yıl, anaçıklar, hedefler, stratejileri, varlıklarını, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzda mevcut hukümleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ve iç kontrol standart uyum eylem plan hazırlamakta ve kurum web sisteminde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 14.1.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin birekliyetler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyeiniz saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve birekliyetler raporunu kurum web sisteminde ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 14.1.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda göstermeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Şubat ayında birim faaliyet raporları oluşturulmakta ve buna müteakip Şehzadeler belediyesi faaliyet raporu oluşturularak web sitesinde kamuoyuya paylaşılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görilmemiştir.
BİS 14.1.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yataş ve dikey raportama ağı yazılı olarak belirlenmelidir, birim ve personeel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyeinizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yataş ve dikey raportama ağı mevcuttur. Birimler bazında raportlama envanterleri çırkanmıştır. Gerekli düzenlenme ve güncellemler sağlanacaktır	İş akış şemaları ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlamasty gereken raporların prosedürleri güncellenecektir.	BİS 14.4.1	Tüm Birimler	S.G.M	Raporlama envanteri ve prosedürleri	Haziran 2017 Kasım 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ligili eylemler öngörtülmüştür.

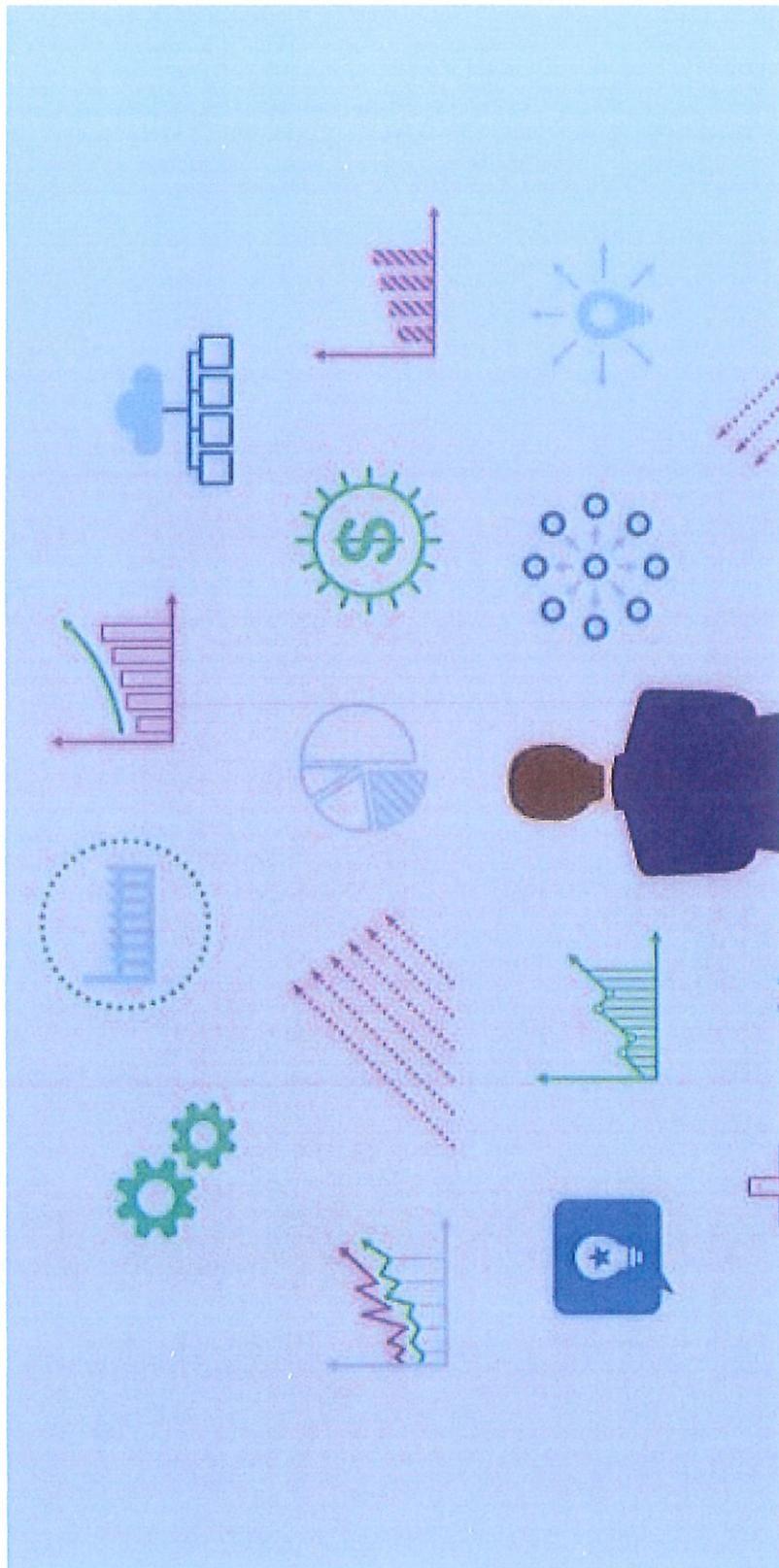
#### IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standard ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Cıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>BİS 15</b> Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sunulandırıldığı ve dosyalandığı kapsamı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamlardaki dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda elektronik kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur. Ancak elektronik belge yönetim sistemi ve dijital arşivleme sisteme ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Elektronik belge yönetim sistemine geçilecektir.	Yazılı İşleri	Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetimi Sistemi	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere ulaşmaktadır.	BİS 15.1.2	Mevcut birim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılacaktır.	Yazılı İşleri	Bilgi İşlem/Mali Hiz.Md.	Dijital Arşiv Sistemi	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital ortamındaki bilgilerin güvenilirliği için, tüm birimler tarafından aktarılan veriler bilgi işlem müdürüluğu tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmaktadır ve ayrıca sistem odasının fizikalî güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenilçi sağınlıkla dosyalanır. Dosyalar, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilimelidir.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin belirlendiği kurum arşiv yönetmeliği hazırlanacaktır.	Yazılı İşleri	Bilgi İşlem	Arşiv Sistemi	Haziran 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi her müdürlüğün kendi bünyesinde standartlara uygun olarak yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek gortulmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmış ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde standart dosya planı ve DTVT kodlama sistemi kapsamında tüm evraklar zamanında kaydedilmelik, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. Ancak arşiv sisteme uygun olarak muhafaza edilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair süreçlerde ilişkin prosedürler belirlenecektir. Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler, yemilenen mevzuat ve standartlara uyumluluğu sağlanarak sınıflandırılacak ve muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Yazi İşleri	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Şubat 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydi, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalamaya ilişkin elektronik kayıt defter programı mevcuttur. Ancak standartlara uygun arşiv oluşturulacaktır.	BİS 15.6.1	Standartlara uygun kurum arşivi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2017	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörtülmüştür.

#### IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Cıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların behlenen bir düzende bildirilmesi sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>									
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemi belirlenmelii ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekte birlikte hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Karulu Müdürlüğü etkin olarak çalışmaktadır. 04/05/2015 tarihinde Teftiş Müdürlüğü yönetmenliği hazırlanmış, İçişleri Bakanlığına bir müşavî gönderilmiştir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzende ve uygulanmaya gerek görülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzende ve uygulanmaya gerek görülmemiştir.
BİS 16.3	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayrımcı muamele yapılmamactadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzende ve uygulanmaya gerek görülmemiştir.

## V - İZZEME STANDARTLARI



## V - İZLEME STANDARTLARI

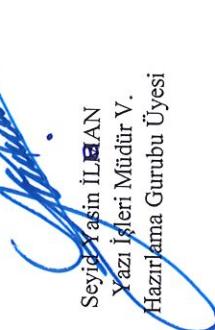
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlama Tarihi	AÇIKLAMA
<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapına veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süreç içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenecek ve raporlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır	S.G.M	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2017 Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngördülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yönetim belirlenmelidir.	Eylem plan ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin iç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacak ve bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyisi belli sürelerde raporlanacak ve üst yöneticiye sunulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İç kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2017 Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngördülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirme mesajının idarenin birimlerinin katılımını sağlanmalıdır.	Risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin atanması esasında birim personellerinin görüşleri dikkate alınmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirme mesajında, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirme aşamasında çalışma grubu üyeleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınacaktır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirme mesajının alınması gereken önlemler belirlenmelii ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2015 - 2016 yılları arası revize eylem planı hazırlanmıştır. Planın uygulanmasına ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. 2017-2018 yılları için iç kontrol uyum eylem planı hazırlanmıştır. Planın uygulanmasına ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmacaktır.	İS 17.5.1	Eylem planı revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Aralık 2017 Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngördülmüştür.

V - İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
IS 18	<b>İç Denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini saglamalıdır.								
IS 18.1	İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirilen standartlara uygun bir şekilde yürütülmeliidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetim faaliyeti Belediye Meclis üyelerinden oluşan İç Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Komisyon tarafından her yıl Nisan ayında belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.							Yeterli güvene sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görürmemiştir.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gereklilik görsülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç Denetim Komisyonu tarafından hazırlanan denetim raporuna istinaden eylem planı hazırlanacak uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	iS 18.2.1	Eylem planı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	S.G.M.	Eylem Planı	Haziran 2017 Haziran 2018	Yeterli güvene sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngördülmüştür.

### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

  
Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA  
Strateji Geliştirme Müdürü  
Hazırlama Gurubu Başkanı

  
Bayram AKKAYA  
Mali Hizmetler Müdürü  
Hazırlama Gurubu Üyesi

  
Seyid Yasin İLHAN  
Yazı İşleri Müdürü V.  
Hazırlama Gurubu Üyesi

### İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENİRME KURULU

  
Biran DEMİR  
Başkan Yardımcısı

  
Ahmet SONGÜLJER  
Başkan Yardımcısı

  
Süleyman COBAN  
Başkan Yardımcısı

  
Ömer Faruk ÇELİK  
SEHZADELER BELEDİYE BAŞKANI



# Ömer Faruk ÇELİK

## Şehzadeler Belediye Başkanı

[www.sehzadeler.bel.tr](http://www.sehzadeler.bel.tr) | Aloth Beyaz Masa 444 90 45

[YouTube](https://www.youtube.com/sehzadelerbelediyesi)

[Facebook](https://www.facebook.com/OmertCelik)

/omertcelik