

**EFELER** BELEDİYESİ

İÇ KONTROL

EYLEM PLANI

2015-2017

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

**EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**STRATEJİK PLANLAMA YAYINLARI NO: 3**

EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI ‘’KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI’’ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE YAPILMIŞTIR.



**HAZIRLAYANLAR :**

**Metin DELİKTAŞ : STRATEJİ GELİŞTİRME MEMURU**

**Mehmet BOZKURT: STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİM AMİRİ**

**S. Dilek CESUR : MALİ HİZMETLER MÜDÜR V.**

**Sumran UNAL : BAŞKAN YARDIMCISI**

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**İzinsiz çoğaltılamaz, kopyalanamaz, dağıtılamaz**

**2015 – 2017**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

İÇİNDEKİLER

**SUNUŞ**

**A.GENEL BİLGİLER**

1.Vizyonumuz

2.Misyonumuz

3.Yetki Görev Ve Sorumluluklar

4.Teşkilat Yapısı

**B.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI**

1.Tanım

2.Amaç

3.Yasal Çerçeve

4.Unsurlar Ve Genel Koşullar

5.Temel İlkeler

6.Kontrol Yapısı Ve Uygulaması

**C.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ**

**D.İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**E.EFELER BELEDİYESİNDE İÇ KONTROL UYGULAMASI**

İç Kontrol Eylem Planı

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı

c. İç Kontrol Unsurları

**F.EFELER BELEDIYESI KAMU İÇ KONTROL**

**STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**



**ÇALIŞMALAR ÇERÇEVESİNDE BELEDİYEMİZDE, İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE KİŞİSEL GELİŞİM YÖNÜNDE ÖNEMLİ ADIMLAR ATILMIŞTIR.**

5018 sayılı yasa gereği kamu idareleri iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyum şartı vardır. Bu uyumu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bir eylem planı oluşturulması gereklidir. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kamu hizmeti kalitesini arttıracaktır. Kamu kurumlarının organizasyon yapısında, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleri ile ilgili alanlarda etkili araçların kullanılması gereklidir. En iyi yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir. Belediyemizde ilk kez hazırlanan Eylem Planı, uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve birim müdürlerimizin bu konuda gösterecekleri özenle başarılı olacaktır. Programın başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden biriside belediyemizde konunun hassasiyetle izlenmesi ve raporlanması ile dış denetimden gelecek olan değerlendirme sonuçlarıdır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlara ve çalışma ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

**M. Mesut ÖZAKCAN**

**Belediye Başkanı**

**SUNUŞ**

İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir.

İç kontrol ayni zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Mevzuatımızda İç Kontrol, 2003 yılında yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda “İç Kontrol Sistemi“ olarak düzenlenmiştir. Bilahare bu kanun kapsamında çıkarılan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar“ ve “Strateji Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları “ na ilişkin Yönetmelikler ile İç Kontrol konusunda yeni düzenlemeler getirilmiştir. Ayrıca 2007 yılında yayımlanan “ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde“ idarelerin; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

Bu kapsamda Efeler Belediyesinde;’’2015-2017 Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı’’ hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde belediyemizde, iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilecek eylem Planımızda değişiklik yapılması gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulacaktır.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ‘’Kamu İç Kontrol Rehberinde’’ belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak Eylem Planımız hazırlanmış ve uygulamaların gerçekleşmesi amacıyla yayımlanmıştır.

|  |
| --- |
| 1. GENEL BİLGİLER |

1.VİZYONUMUZ

Efeler ilçemizi, tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkarak özgün bir kimlik oluşturup, doğaya saygılı, sağlıklı, çağdaş, yaşanabilir kent yapmak.

2.MİSYONUMUZ

Efeler ilçesi halkına yetkin personelle, birlikte yönetimi esas alarak teknolojik ve bilimsel metotlarla katılımcı, şeffaf, öncü, örnek, insan odaklı, etik değerlere saygılı, toplumcu belediyecilik hizmetleri sunmak.

3.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin kuruluşu, organları, yönetimi, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile düzenlenmiştir. İlgili kanunun 14. maddesi ile Belediyelerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Bu kanun maddesine göre belediyeler mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

* İmar ve kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik, zabıta; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, sosyal hizmet ve yardım, geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

* Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
* Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.
* Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
* Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.
* Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
* Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Aynı Kanunun 15. maddesi ile de belediyelerin yetki ve imtiyazları düzenlenmektedir. Bu Kanun maddesine göre **Belediyelerin** **Yetki ve İmtiyazları** ise şunlardır:

* Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,

Belediye kanunlarının belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak

* Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,
* Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
* Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
* Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
* Borç almak, bağış kabul etmek,
* Fuar alanı, mezbaha, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
* Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
* Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
* Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
* Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
* Gayrisıhhî iş yerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer iş yerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek, bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak

4.TEŞKİLAT YAPISI

Efeler Belediye Başkanlığı yasayla belirlenmiş yürütme organlarını Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni oluşturmaktır.

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNA GÖRE:

**Belediye Başkanı**

Madde 37- Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

**Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri:**

Madde 38- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek,

belediyenin hak ve menfaatlerini korumak

1. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
2. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
3. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
4. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
5. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
6. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
7. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
8. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
9. Belediye personelini atamak.
10. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
11. Şartsız bağışları kabul etmek
12. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
13. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak
14. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
15. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUNA GÖRE BELEDİYE MECLİSİ:

Madde 17- Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usuller göre oluşur.

**Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri:**

Madde 18- Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır.

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma planlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, il çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL’ den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-islet- devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı’nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşirelik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar Planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

**Belediye Encümeni:**

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

1. İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
2. Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye Encümeninin Görev Ve Yetkileri

Madde 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır;

1. Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

**Belediye Teşkilat Yapısı**

6360 Sayılı 06.12.2012 tarihli On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında; Efeler Belediyesi kurulmuştur. Efeler Belediyesinde 5 belde,56 köy ve merkez mahallelerin bağlanması ile 83 mahalle oluşmuş ve bu kapsamda 01.04.2014 tarihinden itibaren Efeler Belediyesi olarak hizmet vermektedir.

Belediyemizde başkanımıza doğrudan bağlanmış olarak Özel Kalem Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı bulunmaktadır. Ayrıca üç başkan yardımcısına bağlı olarak faaliyet gösteren 15 müdürlüğümüz bulunmaktadır.

BELEDİYENİN TEŞKİLAT ŞEMASI

|  |
| --- |
| B.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI |

1. **TANIM**

5018 Sayılı Kanunun 55 inci Maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

**2. AMAÇ**

5018 Sayılı Kanunun 56 ıncı maddesinde İç 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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

Varlıkların kötüye kullanılması ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

**3. YASAL ÇERÇEVE**

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58’inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın ‘’ İç Kontrol Standartları ‘’ başlıklı 5’inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’uncu maddesinde ‘’ İç Kontrol’’ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g) Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

h) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

**4. UNSURLAR VE GENEL KOŞULLARI**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a) Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış açısı 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 görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk Değerlendirmesi: Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir.

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, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**5. TEMEL İLKELER**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6’ıncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç Kontrol Mali ve Mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

e) İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

6. KONTROL YAPISI VE UYGULAMASI

5018 sayılı Kanunun 57’inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması

b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi

c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması

d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi

e) 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 bulundurularak gerekli önlemlerin alınması

|  |
| --- |
| **C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ** |

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, İNTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi Ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İdarecilerince ‘’Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’’ kapsamında yayımlanan standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

* Kontrol Ortamı
* Risk Değerlendirme
* Kontrol Faaliyetleri
* Bilgi Ve İletişim
* İzleme

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİLEŞEN** | **STANDART** | **ŞART** |
| **Kontrol Ortamı** | 4 | 26 |
| **Risk Değerlendirmesi** | 2 | 9 |
| **Kontrol Faaliyetleri** | 6 | 17 |
| **Bilgi Ve İletişim** | 4 | 20 |
| **İzleme** | 2 | 7 |
| **Toplam** | 18 | 79 |

**İÇ KONTROL STANDARTLAR**

**1. Kontrol Ortamı Standartları**

* Etik Değerler Ve Dürüstlük
* Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler
* Personelin Yeterliliği Ve Performansı
* Yetki Devri

**2. Risk Değerlendirme Standartları**

* Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi
* Planlama Ve Programlama

**3. Kontrol Faaliyetleri**

* Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri
* Prosedürleri Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi
* Görevler Ayrılığı
* Hiyerarşik Kontroller
* Faaliyetlerin Sürekliliği
* Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri

**4. Bilgi Ve İletişim**

* Bilgi Ve İletişim
* Raporlama
* Kayıt Ve Dosyalama Sistemi
* Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

**5. İzleme Standartları**

* İç Kontrolün Değerlendirilmesi
* İç Denetim

|  |
| --- |
| **D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |

**1. Üst Yönetici Sorumluluğu**

5018 sayılı kanunun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin

* İdarenin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasından ve uygulanmasından,
* Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,
* Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden
* 5018 sayılı kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden

Sorumlu oldukları, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri ifade edilmiştir.

Bu kapsamda üst yöneticiler; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı prosedürlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir. Üst yöneticiler ayrıca her yıl mali uygulamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini belirten ‘’İç Kontrol Güvence Beyanı’’ düzenler ve idare faaliyet raporlarına eklerler.

**2. Birim Yetkililerinin Sorumlulukları**

5018 sayılı kanunun 60, 61, 63 ve 64’üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

* Mali Hizmetler Birimi; idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
* Muhasebe Yetkilileri; ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından,
* İç Denetçilerin; idarenin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde teklif ve önerilerde bulunmaktan sorumludur.

|  |
| --- |
| E. EFELER BELEDİYE BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROL UYGULAMASI |

**1. İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

**a. Eylem Planı Hazırlama Süreci**

Efeler Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar oluşturulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Ayrıca Eylem Planında belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar çerçevesinde belediyemizde iç kontrol sistemi ile kişisel gelişim yönünde önemli adımlar atılmıştır.

Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planımızda değişiklik yapılması ve revize edilmesi gerekliliği her zaman göz önünde bulundurulacaktır.

Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan ‘’Kamu İç Kontrol Rehberinde’’ belirtilen bazı esas ve yaklaşımlarda dikkate alınarak Eylem Planı hazırlanmıştır. Hazırlanan Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulacak ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

**b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı**

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UNSUR | | STANDART KODU VE ADI | GENEL ŞART | BELİRLENEN EYLEM |
| **1. KONTROL ORTAMI** | | 1. Etik Değerler Ve Dürüstlük | 6 | 17 |
| 2.Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler | 7 | 9 |
| 3. Personelin Yeterliliği Ve Performansı | 8 | 13 |
| 4. Yetki Devri | 5 | 6 |
| TOPLAM | | | 26 | 45 |
| **2. RİSK DEĞERLENDİRME** | | 5. Planlama ve programlama | 6 | 7 |
| 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | 3 | 6 |
| TOPLAM | | | 9 | 13 |
| **3. KONTROL FAALİYETLERİ** | | 7.Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri | 4 | 4 |
| 8.Prosedürlerinbelirlenmesi Ve Belgelendirilmesi | 3 | 6 |
| 9. Görevler Ayrılığı | 2 | 3 |
| 10. Hiyerarşik Kontroller | 2 | 3 |
| 11. Faaliyetlerin Sürekliliği | 2 | 5 |
| 12. Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri | 2 | 4 |
| TOPLAM | | | 17 | 25 |
| **4. BİLGİ VE İLETİŞİM** | | 13. Bilgi Ve İletişim | 7 | 8 |
| 14. Raporlama | 4 | 5 |
| 15. Kayıt Ve Dosyalama Sistemi | 6 | 7 |
| 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | 3 | 3 |
| TOPLAM | | | 20 | 23 |
| **5. İZLEME** | 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi | | 5 | 9 |
| 18. İç Denetim | | 2 | 2 |
| TOPLAM | | | 7 | 11 |
| **GENEL TOPLAM** | | | 79 | 117 |

**C. Oluşturulan unsurlar**

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmışlarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tarafından yürütülecektir.

**İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU**

KAMU İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı hazırlama grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlaması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

**Üyeleri:**

1. Sumran ÜNAL Başkan Yardımcısı
2. Ayla YÜKSEL İmar ve Şehircilik Müd.
3. Bayram GÜL Temizlik İşleri Müd.
4. Hakan YILDIRIM Zabıta Müd.
5. İsmail ÇEVİK Sağlık İşleri Müd.
6. Sibel ERBAŞ Park ve Bahçeler Müd.
7. M.S. Bayram TOPALOĞLU Yazı İşleri Müd.
8. Kenan HIDIROĞLU Hukuk İşleri Müd.
9. Gülhiz GÜRBÜZ Mezarlık Müd.
10. Ergün KESKİN İnsan Kay. Eğt. Müd.
11. S. Dilek CESUR Mali Hizmetler Müd.
12. Veli YALÇIN Kültür ve Sosyal İşler Müd.
13. Mustafa İNANÇ Destek Hizmetleri Müd.
14. Ahmet VARLIK Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
15. Muharrem ASLAN Özel Kalem Müd.

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

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın

bir personel)meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekretarya (Strateji Geliştirme Birimi) vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

**Üyeleri:**

1. Kadir FEDAKAR İnsan Kay. Eğt. Müd.
2. Mitat YILDIRIM Sağlık İşleri Müd
3. Abdullah BARAN Mezarlık Müd.
4. Mehmet KUN Özel Kalem Müd.
5. Tansel ERBAŞ İmar ve Şehircilik Müd.
6. Aytekin YEL Mali Hizmetler Müd.
7. Serkan ŞAHİN Destek Hizmetleri Müd.
8. Erdal FİDAN Zabıta Müd.
9. Gürbüz SONER Park ve bahçeler müd.
10. Murat KOÇ Temizlik İşleri Müd.
11. Murat ÇANKAYA Veteriner İşleri Müd.
12. Sevilay ÇOLAK Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
13. Gülseren GÜNGÖR Yazı İşleri Müd.
14. Deniz GÜLTEKİNOĞLU KARADEMİR Hukuk İşleri Müd.
15. Ziya Tolga BAYSOY Fen İşleri Müd.
16. Sermin BUZKAN Kültür ve Sosyal İşler Müd.

|  |
| --- |
| F. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KOS1** | **Etik Değerler Ve Dürüstlük: Personel Davranışlarını Belirleyen Kuralların Personel Tarafından Bilinmesi Sağlanmalıdır.** | | | | | | | | |
| KOS1.1 | İç Kontrol Sistemi Ve İşleyişi Yönetici Ve Personel Tarafından Sahiplenilmeli Ve  Desteklenmelidir | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması Çalışmalarına 13.11.2014 Ve 2392 Sayılı Başkanlık Yazısı İle Ve Harcama Birimlerinin Katılımı İle Başlanmıştır. Hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı 26/12/2014 Tarihinde Başkanlığın Oluru İle Yürürlüğe Girmiştir. İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin Web Sitesinde Yayınlanmıştır. | E 1.1.1 | İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer yapılmıştır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında eğitim | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 1.1.2 | İç Kontrol Eylem Planı web sayfasında yayınlanacak İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında web sayfasında bilgi verilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Web sayfasında duyuru | Ocak 2015 |
| E 1.1.3 | İç kontrol çalışmaları değerlendirilecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek Üst Yönetime raporlanacak | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Değerlendirme raporu | Haziran 2015  Aralık 2015 |
| E 1.1.4 | İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yöneticilere, yöneticilerden de personele iletilmesi sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bilgilendirme toplantısı | Sürekli |
| E 1.1.5 | İç Kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin yer aldığı ‘’İç Kontrol Kitapçığı’’ yayınlanarak dağıtımı sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Üst yönetici yazısı  İç Kontrol Bilgilendirme kitapçığı | Ocak 2015 |
| KOS1.2 | İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personele Örnek Olmalıdır. | 657 sayılı Devlet  Memurları Kanunu  (Madde 10) | E 1.2.1 | Yöneticilere İç Kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır. | Üst Yönetici  Mali Hizmetler Müdürlüğü  İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadı. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS1.3 | Etik Kurallar Bilinmeli Ve Tüm Faaliyetlerde Bu Kurallara Uyulmalıdır. | TC. Anayasası Md. 10,129 ve 137,657 sayılı Kanun,  2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların  Yapamayacakları İşler Hakkındaki Kanun,3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulmasına ilişkin Kanun, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  5018 sayılı Kanun,5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri, | E 1.3.1 | Belediye Etik Kurulu kurulması sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetici  İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Etik Kurulu | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadı. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 1.3.2 | Kurulun Çalışma esasları yönergesi hazırlanarak yayınlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Etik Kurulu | Yönerge | Ocak 2015 |
| E 1.3.3 | Etik Kurulu Toplantıları Düzenli Olarak 3 Ayda Bir Yapılacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Etik Kurulu | Toplantı Raporları | Mart 2015  Haziran 2015  Eylül 2015  Aralık 2015 |
| E 1.3.4 | Etik Değerleri Ve Kuralları İçeren Eğitim Verilecek, Kuruma Yeni Katılan Personele Etik Kuralları İçeren Sözleşmenin Duyurulması Ve İmzalatılması Sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Etik Kurulu | Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi  Genelgesi | Ocak 2015 |
| KOS1.4 | 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. | E 1.4.1 | Dürüstlük Ve Hesap Verilebilirliğin Sağlanması İçin; Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Bütçe Ve Mali Durum Raporları Kurum İçi Birimlere Dağıtılarak Belediyemiz İnternet Sitesinde Yayınlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | 1.Raporlar  2.Programlar  4.Web Sitesi Ara Yüzü | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS1.5 | İdare, Personeline Ve Hizmet Alanlara Adil Ve Eşit Davranmalıdır. | 657 Sayılı Kanun Md. 7, 10,5018 Sayılı Kanun Md. 34 Efeler Belediye Başkanlığı Görevde Yükselme Ve Atama Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,  Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kamu Hizmeti Standartlarına İlişkin Hususlar Takip Edilmekte Ve Personelle Paylaşılmaktadır. Belediye Paydaşlarına Yönelik Anket Çalışması Yapılmıştır. Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Şikâyet Ve Ya İstekleri Santral Ve Halkla İlişkiler Tarafından Alınmakta Ve İlgili Birimlere Dağıtılmaktadır. | E 1.5.1 | Çalışanlara Yönelik Olarak ‘’İletişim Teknikleri’’ Eğitiminin Eğitim Programlarına Dâhil Edilmesi | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Genelge,  Hizmet İçi Eğitim Programı, Hizmet İçi Eğitim Yönergesi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 1.5.2 | Öneri Ve Şikâyet Sistemi Kurulacak. Belediye Personeli İle Hizmetlerimizden Yararlananların Görüş Ve Düşüncelerinin Alınmasına İlişkin Anket Yapılması Ve Sonuçlarının Değerlendirilerek Yayınlanması | Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Anket Formu, Genelge | Sürekli |
| E 1.5.3 | Personelin Atama Ve Görevde Yükselme Gibi Özlük Haklarına İlişkin Usul Ve Esaslar Geliştirilmeli | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İşe Alma, Atama Ve Görevde Yükselme Yönergesi | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 1.5.4 | Birim Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgelere Elektronik Ortamda Ulaşılma İmkânları Verilecektir. | 1.Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  2.Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler |  | Sürekli |
| KOS1.6 | İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgeler Doğru, Tam Ve Güvenilir Olmalıdır. | 5018 Sayılı Kanun,  İdare Faaliyet Raporları, Performans Programları,  Yıllık Faaliyet Raporlarında Yer Alan İç Kontrol Güvence Beyanlarında Üst Yönetici, Mali Hizmetler  Müdürü Ve Birim Yöneticileri Tarafından Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Belgelerin Güvenilir, Doğru Ve Tam Olduğu Belirtilmektedir. | E 1.6.1 | Belediye Faaliyet Raporunda, Belediye Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi Ve Belgelerin Doğru, Tam Ve Güvenilir Olduğuna İlişkin İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici Tarafından Ve Mali Bilgilerin Güvenilir, Tam Ve Doğru Olduğuna İlişkin Mali Hizmetler Birim Yönetici Beyanı İmzalanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Üst Yönetici | Üst Yönetici Kontrol Güvence Beyanı, Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı | Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadı. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 1.6.2 | Harcama Yetkilileri Birimlerine Yönelik Bilgi Ve Belgelerin Doğru Tam Ve Güvenilir Olması İçin Gerekli Önlemleri Alacaktır. Birim Faaliyet Raporlarının Eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkililerince İmzalanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı | Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadı. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KOS2** | **Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler: Belediyemizin Misyonu İle Birimlerin Ve Personelin Görev Tanımları Yazılı Olarak Belirlenmeli, Personele Duyurulmalı Ve İdarede Uygun Bir Organizasyon Yapısı Oluşturulmalıdır** | | | | | | | | |
| KOS2.1 | Belediyenin Misyonu Yazılı Olarak Belirlenmeli, Duyurulmalı Ve Personel Tarafından Benimsenmesi Sağlanmalıdır. | İdarenin Misyonu Ve Vizyonu Belirlenmiş Ve Bunun İle İlgili Personele Bilgilendirme Duyuruları Yapılmıştır. | E 2.1.1 | Belediyenin Misyonunun; Faaliyet Raporu, Performans Programı, Dergi, Belediyemiz Web Sayfası Ve Toplantı Gibi Çeşitli İletişim Araçları İle Duyurulmasına Devam Edecektir. Belediyenin Girişlerine Vatandaşlarında Görebileceği Yerlere Misyon Ve Vizyonun Yazılı Olduğu Panolar Asmak | Mali Hizmetler Müdürlüğü  Tüm Müdürlükler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Personel Bilgilendirme Yazısı, Sunumu, Toplantı Tutanağı Vb.  Faaliyet Raporu  Performans Programı  Web Sayfası Ara Yüzü  Panolar | Sürekli  Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS2.2 | Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri Ve Alt Birimlerce Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanımlanmalı Ve Duyurulmalıdır | Stratejik Plan  Performans Programı  Birimlere Ait Yönetmelikler  Birimlerle İlgili Görev Tanımları Yapılmıştır. | E 2.2.1 | Görev Tanımlarının Yazılı Hale Getirilerek Yılda En Az Bir Kez Güncellenmeli Ve Personele Tebliğ Edilmesi | Tüm Birimler | Üst Yönetim | İş Analizi Ve Görev Tanımları | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 2.2.2 | Birimlerin Görev, Yetki Ve Sorumluluklarına İlişkin Yönetmeliklerin Tamamlanması | Tüm Birimler | Üst Yönetim | Birim Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmelikleri | Ocak 2015 |
| KOS2.3 | İdare Birimlerinde Personelin Görevlerini Ve Bu Görevlere İlişkin Yetki Ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı Ve Personele Bildirilmelidir. | Görevlendirmeler Yazılı Olarak Yapılmakta Ve İlgiliye Tebliğ Edilmelidir | E 2.3.1 | Birim Personelinin Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulacak, Personele Yazılı Olarak Bildirilmesi Sağlanacaktır. Birim Personelinin Yapmış Olduğu Göreve İlişkin Yetki Ve Sorumlulukları Yazılı Olarak Tebliğ Edilecektir. | Tüm Birimler | Üst Yönetim | Birim Görev Tanımları Ve Personel Görev Dağılımı Çizelgesi | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS2.4 | Belediyemizin Ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı Ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir. | Birimlerin Teşkilat Şemaları Ve Belediye Teşkilat Şeması Hazırlanmıştır. Birim Teşkilat Şemaları Ve Birim Fonksiyonel Görev Dağılımına Birim Faaliyet Raporlarında, Belediyenin Teşkilat Şemasına Ve Fonksiyonel Görev Dağılımına İse Belediyenin Performans Programında Yer Verilmelidir. | E 2.4.1 | Birimler Görev Ve Yetkileri İle Teşkilat Şemalarını Mevzuat Çerçevesinde Gözden Geçirip Güncelleyeceklerdir. Birim Teşkilat Şemaları İle Birim Fonksiyonel Görev Dağılımına Birim Faaliyet Raporunda, Belediye Teşkilat Yapısı Ve Fonksiyonel Görev Dağılımında Belediyenin Faaliyet Raporunda Ve Performans Programında Yer Verilmeye Devam Edilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Birim Teşkilat Şemaları,  Belediye Teşkilat Şeması | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS2.5 | Belediyemizin Ve Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki Ve Sorumluluk Dağılımı, Hesap Verebilirlik Ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Olmalıdır. | Başkanlık Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Yetki, Sorumluluk Ve Hesap Verilebilirlik İlkesi İle İlgili Değerlendirmeler Sonucunda Düzenlenmiştir. Hiyerarşik Yapıya Göre Astlardan Üstlere Doğru Kısmi Bir Raporlama Sistemi Mevcuttur. | E 2.5.1 | İdare, Organizasyon Yapısına İlişkin Önerileri Değerlendirecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Birim Organizasyon Şeması | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS2.6 | İdarenin Yöneticileri, Faaliyetlerin Yürütülmesinde Hassas Görevlere İlişkin Prosedürleri Belirlemeli Ve Personele Duyurmalıdır. | Hassas Görevlerin Tespiti, Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Personele Duyurulması Konusunda Çalışma Yapılmakta, Ancak Yetersizdir. | E 2.6.1 | Birimler Tarafından Hassas Görevler Belirlenecek, Tanımları Yapılacak, Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler Tespit Edilerek Personele Yazılı Olarak Duyurulacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Hassas Görevlerin Belirlenmesi  Hassas Görev Tanımları  Duyuru | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS2.7 | Her Düzeydeki Yöneticiler Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturmalıdır | Yöneticiler Ve Çalışanlar Arasında İşlevsel Bilgi, Yetenek Ve Tecrübeye Dayanan Bir İş Bölümü Yapılmıştır. Yapılacak Faaliyetler İçin İzlenecek Yol Ve Yöntemler Kesin Ve Açık Kurallar Şeklinde Belirlenmiştir. | E 2.7.1 | Birimler Ve Alt Birimler Tarafından Yıllık İş Planları Hazırlanmalı Ve Birim Üst Yöneticisi Tarafından Onaylanmalı. Yöneticiler, Personele Vermiş Olduğu Görevlerin Sonuçlarını Takip Edebilmek İçin Belirli Mekanizmalar Belirleyecektir. | Tüm Birimler | Üst Yönetici Ve Birim Yöneticisi | Yıllık Faaliyet Ve Çalışma Programları  Yıllık İş Planı | Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 2.7.2 | Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan Ve Performans Programı İle Belirlenen Amaç Ve Hedeflere Uygunluğu, Prosedürlerin Sürekli Uygulandığı Hususlarını İçeren Birim Kontrol İç Güvence Beyanı Koordinatör Birime İletecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Birim Yöneticileri İç Kontrol Güvence Beyanları | Mart 2015 |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KOS3** | **Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, Personelin Yeterliliği Ve Görevleri Arasındaki Uyumu Sağlamalı, Performansın Değerlendirilmesi Ve Geliştirilmesine Yönelik Önlemler Almalıdır** | | | | | | | | |
| KOS3.1 | İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç Ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır. | Belediyede İhtiyaç Duyulan İnsan Kaynağı Temini Birim Talepleri Doğrultusunda Gerçekleştirilmektedir. Bu Doğrultuda İnsan Kaynakları Yönetiminin Kaynak Planlama Çalışmaları Kurum Genelinde Yürütülmektedir. | E 3.1.1 | Kurumun Stratejik Planda Yer Alan Hedef Ve Amaçlarının Hayata Geçirilmesi İçin İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğünce Birimlere Koordineli Olarak İnsan Kaynağının Optimum Dağılımı Sağlanacak Ve İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Yapılacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi  Fayda Maliyet Analizi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 3.1.2 | İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi Çerçevesinde İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi Geliştirilecektir. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi | Sürekli |
| KOS3.2 | Kurumun Yönetici Ve Personeli Görevlerini Etkili Biçimde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır | Başkanlığımız Yönetici Ve Personelinin, Görevlerini Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Yürütülebilmesi, Bilgi, Deneyim Ve Yeteneklerinin Arttırılabilmesi İçin Gerekli Olan Eğitimler Planlanan Eğitim Programlarında Ele Alınmalıdır. | E 3.2.1 | Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak eğitim ihtiyaçları tespit edilecek | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | Yıllık eğitim programı | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 3.2.2 | Yönetici ve personel yıllık eğitim programı çerçevesinde eğitime tabi tutulacak ve eğitim programlarına katılımları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm birimler | Hizmet içi eğitimler | Sürekli |
| E 3.2.3 | Personelin Aldığı Eğitim Ve Sertifikaların Personeldeki Dosyasına İşlenmesi Sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eğitim Sertifikaları  Eğitim Bilgilendirme Formu | Sürekli |
| KOS3.3 | Mesleki Yeterliliğe Önem Verilmeli Ve Her Görev İçin En Uygun Personel Seçilmelidir | Personel İle İlgili Bu Konular Yazılı Olarak Mevzuatta Belirtilmiştir. | E 3.3.1 | Belirlenen Mesleki Yeterlilik Kriterleri Doğrultusunda Her Görev İçin Uygun Personelin Atanmasına Veya Görevlendirilmesine Yönelik Çalışmalar İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü Ve İlgili Birim Tarafından Yürütülecektir. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS3.4 | Personelin İşe Alınması İle Görevinde İlerleme Ve Yükselmesinde Liyakat İlkesine Uyulmalı Ve Bireysel Performansı Göz Önünde Bulundurulmalıdır | Personel İle İlgili Bu Konular Yazılı Olarak Mevzuatta Belirtilmiştir. Görevde Yükselmelerde İlgili Yönetmeliğe Göre Yapılmaktadır. | E 3.4.1 | Personelin İşe Alınması İle Görevde İlerleme Ve Yükselme Mevzuatı Liyakat İlkesi Çerçevesinde Gözden Geçirilecektir. Gazete, İnternet Ve İdare panolarında İlan Verilecektir | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Bireysel Performans Değerlendirme Yönetmeliği | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS3.5 | Her Görev İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenmeli, Bu İhtiyacı Giderecek Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanarak Yürütülmeli Ve Gerektiğinde Güncellenmelidir | Birimlerden Alınan Talepler, Performans Yönergesi Değerlendirme Sonuçları Ve Eğitim İhtiyaçları Doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Plan Ve Takvimi Oluşturulmaktadır. | E 3.5.1 | Süreç Bazlı Eğitim İhtiyaç Analizi Ve Planlaması Yapılacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetici | Eğitim İhtiyaç Anketleri  Eğitim Planı | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 3.5.2 | Yıl İçerisinde İhtiyaçlar Doğrultusunda Eğitim Planında Güncellemeler Yapılacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Üst Yönetici | Güncelleme Raporu | Sürekli |
| KOS3.6 | Personelin Yeterliliği Ve Performansı Bağlı Olduğu Yöneticisi Tarafından En Az Yılda Bir Kez Değerlendirilmeli Ve Değerlendirme Sonuçları Personel İle Görüşülmelidir | 657 Sayılı Kanun,  5393 Sayılı Kanun Madde 49,  Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik,  Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği,  Bu Standartlar Kapsamında Bir Uygulama Mevcut Değildir. | E 3.6.1 | Personelin Performans Ve Yeterliliğine İlişkin Yılda Bir Kez Ve Ya Uygun Görüldüğünde Değerlendirme Yapılması Ve Sonuçlarının Personelle Paylaşılması | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Birim Yöneticileri  Personel | Personel Performans Ölçme Ve Değerlendirme Raporu | Aralık 2015  Aralık 2016 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS3.7 | Performans Değerlendirmesine Göre Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansını Geliştirmeye Yönelik Önlemler Alınmalı, Yüksek Performans Gösteren Personel İçin Ödüllendirme Mekanizmaları Geliştirilmelidir. | Çalıştığı Birimde Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Durumu İncelenerek Daha Yararlı Olabileceği Birimde İstihdamı Sağlanmaktadır. Personel Mevzuat Çerçevesinde Ödüllendirilmelidir. | E 3.7.1 | Birimlerce Periyodik Olarak Yapılan Performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilerek Yetersiz Bulunan Personele Performansının Arttırılması İçin Çözümler Üretilecek, Gerekiyorsa Çeşitli Eğitim Programlarına Katılmaları Sağlanacaktır. Personelin Daha Yararlı Olabileceği Başka Alanda İstihdamı Sağlanacaktır. | Birim Yöneticileri | Üst Yönetim  İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 3.7.2 | Yapılan Performans Değerlendirmelerinde Yüksek Performans Gösteren Personel Mevzuat Çerçevesinde Ödüllendirilecektir. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Performans Ödülü (İkramiye) | Sürekli |
| KOS3.8 | Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar Yazılı Olarak Belirlenmiş Olmalı Ve Personele Duyurulmalıdır. | Personel İle İlgili Hususlar Mevzuatta Yazılı Olarak Belirlenmiştir. | E 3.8.1 | İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi Hususlar Yazılı Hale Getirilerek Personele Duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Yönetimi Dokümanı | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KOS4** | **Yetki Devri: İdarelerde Yetkiler Ve Yetki Devrinin Sınırları Açıkça Belirlenmeli Ve Yazılı Olarak Bildirilmelidir. Devredilen Yetkinin Önemi Ve Riski Dikkate Alınarak Yetki Devri Yapılmalıdır** | | | | | | | | |
| KOS4.1 | İş Akış Süreçlerindeki İmza Ve Onay Mercileri Belirlenmeli Ve Personele Duyurulmalıdır. | İş Süreç Analizine İlişkin Çalışmalar Başlatılmıştır. Birimlerin İş Ve İşlemlerinin Akış Şemalarının Hazırlanması Çalışmaları Devam Etmektedir. | E 4.1.1 | İş Akış Şemalarında, Kullanılması Gerektiği Belirtilen Evrakı İmzalamaya Ve Onaylamaya Yetkili Olanlar Belirtilecek Ve Web Sayfasında Yayınlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | İş Akış Süreçleri,  İş Akış Şemaları | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS4.2 | Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenmeli Ve İlgililere Bildirilmelidir. | Yetki Devirleri Yazılı Olarak Yapılmakta Ve İlgililere Tebliğ Edilmektedir. | E 4.2.1 | Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenecek Ve İlgililere Bildirilecektir. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yetki Devirleri Yazısı | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 4.2.2 | Yetki Devri Konusunda Bir Yönerge Hazırlanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yetki Devri Yönergesi | Ocak 2015 |
| KOS4.3 | Yetki Devri, Devredilen Yetkinin Önemi İle Uyumlu Olmalıdır | Yetki Devirleri Genelge Ve Olurlarla Yazılı Olarak Yapılmaktadır. Yetki Devredilmesinde, Devredilecek Yetki Unsurları Açıkça Yer Almaktadır. | E 4.3.1 | Yetki, Önem Ve Kademe Zinciri İçinde Devredilmelidir. Yetki Devredilmesinde, Devredilecek Yetki Unsurları Belirlenecektir. | Tüm Birimler | Yazı İşleri Müdürlüğü | Yetki Devri Olurları,  Yetki Devri Genelgeleri | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS4.4 | Yetki Devredilen Personel, Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim Ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır. | İmza Yetki Devri Yönergesinde Yetki Devredilen Personelde Gerekli Koşullar Aranmıştır. | E 4.4.1 | Yetki Devri Gerçekleşen Personelde, Görevin Gerektirdiği Bilgi, Deneyim Ve Yetenek Sağlanacaktır. | Yazı İşleri Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yetki Devri Yazısı | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KOS4.5 | Yetki Devredilen Personel, Yetkinin Kullanımına İlişkin Olarak Belli Dönemlerde Yetki Devredene Bilgi Vermeli, Yetki Devreden İse Bu Bilgiyi Aramalıdır. | Yetki Devreden Ve Devralan Arasında Bilgilerin Düzenli Paylaşımı Yapılmaktadır. | E 4.5.1 | Mevcut Yasal Düzenlemeler Çerçevesinde Ve Yetki Devredenin, Yetki Devredenlerce Belirlenecek Sürelerde Yetki Devrine İlişkin Bilgiler Düzenli Olarak Paylaşılacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Devralınan Yetkiye İlişkin Periyodik Bilgi Belgesi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| **2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **RDS5** | **Planlama Ve Programlama: İdareler, Faaliyetlerini, Amaç, Hedef Ve Göstergelerini Ve Bunları Gerçekleştirmek İçin İhtiyaç Duydukları Kaynakları İçeren Plan Ve Programlarını Oluşturmalı Ve Duyurmalı, Faaliyetlerinin Plan Ve Programlara Uygunluğunu Sağlamalıdır** | | | | | | | | |
| RDS5.1 | İdareler, Misyon Ve Vizyonlarını Oluşturmak, Stratejik Amaçlar Ve Ölçülebilir Hedefler Saptamak, Performanslarını Ölçmek, İzlemek Ve Değerlendirmek Amacıyla Katılımcı Yöntemlerle Stratejik Plan Hazırlamalıdır | Yasal Mevzuat Doğrultusunda, Katılımcı Bir Yöntemle Kurumumuzun 2014-2019 Stratejik Planı Hazırlanmış, Yazılı Ve Web Üzerinden Görünürlüğü Sağlanmıştır. | E 5.1.1 | Stratejik Plan Güncelleme İhtiyacı Mevzuata Uygun Olarak Değerlendirilecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | 2014-2019 Stratejik Planı | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| RDS5.2 | İdareler, Yürütecekleri Program, Faaliyet Ve Projeleri İle Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef Ve Göstergelerini İçeren Performans Programı Hazırlamalıdır | İlgili Mevzuat Çerçevesinde Stratejik Plan Doğrultusunda 2015 Yılına İlişkin Performans Programı Hazırlanmıştır. | E 5.2.1 | Her Yılın Mayıs Ayında Hazırlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | 2015 Yılı Performans Programı | Mayıs 2016 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| RDS5.3 | İdareler, Bütçelerini Stratejik Planlarına Ve Performans Programlarına Uygun Olarak Hazırlamalıdır | Birim Ve Belediye Bütçeleri Hazırlanırken Stratejik Plan Ve Performans Programına Uyulmaktadır. | E 5.3.1 | Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan Ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç Ve Hedeflere Ulaşmak İçin Periyodik Dönemler Halinde Kontroller Yapacaktır. | Tüm Kurum Yöneticileri | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| RDS5.4 | Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan Ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç Ve Hedeflere Uygunluğunu Sağlamalıdır. | Faaliyet Raporu  Bu Yönde Bir Uygulama Bulunmamaktadır. | E 5.4.1 | Belediyemizde Faaliyet Raporu Hazırlanması Maksadıyla Birim Faaliyet Raporları Hazırlanarak Her Yılın Şubat Sonuna Kadar Üst Yöneticiye Sunulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Birim Ve Belediye Faaliyet Raporu | Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 5.4.2 | Belediyemizin Faaliyet Raporu İle Kamuoyunun Bilgilendirilmesi Sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Web Sayfasında Yayınlanması | Nisan 2015 |
| RDS5.5 | Yöneticiler, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Hedeflerine Uygun Özel Hedefler Belirlemeli Ve Personeline Duyurmalıdır | Birim Hedefleri Stratejik Plan Çerçevesinde Belirlenmektedir. | E 5.5.1 | Tüm Birimler Görev Alanlarıyla İlgili Kısa Ve Orta Vadeli Kurum Hedeflerine Uygun Bir Şekilde Hedefler Belirleyecek, Bu Hedefler Yazılı Olarak Bilgilendirme Toplantıları İle Personele Duyurulacaktır. | Tüm Kurum Yöneticileri | Tüm Personel | Stratejik Plan Çerçevesinde Belirlenmiş Birim Hedefleri | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| RDS5.6 | İdarenin Ve Birimlerinin Hedefleri Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili Ve Süreli Olmalıdır. | Belediyemiz Stratejik Plan Doğrultusunda Performans Programları Hazırlamakta Ve Hedefler Plan Ve Programa Uygun Olarak Belirlenmektedir. | E 5.6.1 | Birimler Hedeflerini, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili Ve Süreli Olmasını Sağlayacak Şekilde, Stratejik Plana Uygun Olarak Belirleyecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **RDS6** | **Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi: İdareler, Sistemli Bir Şekilde Analizler Yaparak Amaç Ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Engelleyebilecek İç Ve Dış Riskleri Tanımlayarak Değerlendirmeli Ve Alınacak Önlemleri Belirlemelidir** | | | | | | | | |
| RDS6.1 | İdareler, Her Yıl Sistemli Bir Şekilde Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Riskleri Belirlemelidir | 5018 Sayılı Kanun Md.  63, 64 İç Kontrol Ve Ön  Mali Kontrole İlişkin  Hususlar, Birimler Bazında Risklerin Belirlenmesi Kapsamında Herhangi Bir Çalışma Bulunmamaktadır. | E 6.1.1 | İç Kontrol Birim Sorumlularının Ayni Zamanda Birim Risk  Koordinatörü Olarak Belirlenmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Genelge | 16 Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 6.1.2 | Birim Risk Koordinatörleri Ve İlgili Personele Risk Yönetimi Süreci Eğitimi Verilmesi | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Ve Eğitim Programı | 30 Mart 2015 |
| E 6.1.3 | İdarenin Risk Stratejisi  Belgesinin Hazırlanarak Üst Yöneticinin Onayına Sunulması. Yılda En Az Bir Kere Gözden Geçirilmeli Ve Gerekiyorsa Güncellenmelidir. | İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Risk Strateji Belgesi | Şubat 2015 |
| E 6.1.4 | Birimlerin Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Belirlenmesi Üç Ayda Bir Risklerin Güncellenmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Risk Belirleme Esasları Broşürü,  Risk Oyalama Formu,  Risk Kaydı Çizelgesi, | Mayıs 2015 |
| RDS6.2 | Risklerin Gerçekleşme Olasılığı Ve Muhtemel Etkileri Yılda En Az Bir Kez Analiz Edilmelidir. | Belediyemizde Amaç Ve Hedefleri İçeren Risk Analizi Yapılmamaktadır. Ancak Risk Değerlendirme Komisyonunun Görevlendirilmesi İle Risk Analiz Çalışmaları Başlatılabilecektir. | E 6.2.1 | Risk Belirleme Ekibi Tarafından Hazırlanan Risk Değerlendirme Raporları İle İç Denetim Birimince Hazırlanan İnceleme Ve Denetleme Raporları Çerçevesinde Risk Değerlendirme Komisyonunca Yılda En Az Bir Kez Olmak Üzere Periyodik Olarak Risk Analiz Çalışmaları Yürütülecektir. | Üst Yönetim  Mali Hizmetler Müdürlüğü  İç Denetim Birimi | Tüm Birimler | Risk Değerlendirme Raporu | Aralık 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| RDS6.3 | Risklere Karşı Alınacak Önlemler Belirlenerek Eylem Planları Oluşturulmalıdır. | Belediyemiz Amaç Ve Hedeflerine Yönelik Riskler Belirlenmemiştir. Risk Analiz Çalışmaları Başlatılacaktır. | E 6.3.1 | Yapılan Risk Analiz Çalışmaları Sonucunda, Risk Belirleme Komisyonunca Belirlenmiş Olan Risklere Karşı Alınacak Önlemler İlgili Birimlere Gönderilecek, Riskleri Giderici Ve Önleyici İşlemlerle İlgili Eylem Planının Oluşturulması Sağlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Belediye/Birim Risk Yönetimi Eylem Planı | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| **3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KFS7** | **Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, Hedeflerine Ulaşmayı Amaçlayan Ve Riskleri Karşılamaya Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemlerini Belirlemeli Ve Uygulamalıdır.** | | | | | | | | |
| KFS7.1 | Her Bir Faaliyet Ve Riskleri İçin Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemleri (Düzenli Gözden Geçirme, Örnekleme Yoluyla Kontrol, Karşılaştırma, Onaylama, Raporlama, Koordinasyon, Doğrulama, Analiz Etme, Yetkilendirme, Gözetim, İnceleme, İzleme  V.B.)Belirlenmeli Ve Uygulanmalıdır. | Yapılan Süreç Belirleme Çalışmalarında Süreçlerin İşleyişi, Kontrol Mekanizmaları Oluşturulmuş Olup, Bunlar İçerisinde Risk Oluşturabilecek Süreçler Ya Da Adımlar Henüz Tam Olarak Belirlenememiştir.  Riskler Karşısında Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemleri Mevcut Değildir. | E 7.1.1 | Risk Eylem Planında Tespit Edilen Riskler İçin Süreç Akış Şemaları Da Göz Önünde Bulundurularak Düzeltici-Önleyici, Yönlendirici, Kontrol Edici Uygun Kontrol Yöntemlerinin Tespiti Yapılacaktır | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Risk Analizi | Aralık 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KFS7.2 | Kontroller, Gerekli Hallerde, İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü Ve İşlem Sonrası Kontrolleri De Kapsamalıdır. | İş Süreç Analizi Ve İş Akış Şemaları Çalışmaları Başlatılmıştır. | E 7.2.1 | İş Süreç Analizi Ve İş Akış Şemaları Çalışmaları Tamamlandığında, Kontrol Sistem Ve Süreçleri İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü Ve İşlem Sonrası Kontrolleri Kapsayacak Şekilde Yapılandırılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Etkin Bir Kontrol Sistemi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KFS7.3 | Kontrol Faaliyetleri, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü Ve Güvenliğinin Sağlanmasını Kapsamalıdır. | Demirbaş Sayımı İle TİF Giriş Ve Kayıtları Düzenli Olarak Yapılmaktadır. Devir Komisyonlarının çalışmaları devam etmektedir. | E 7.3.1 | Birimlerce İhtiyaca Ve Mevzuata Göre, Belirlenen Periyotlar İçerisinde Kayıt Ve Belgeler Dikkate Alınmak Şartıyla, Varlıkların Güvenliğini De Kapsayacak Şekilde Tespit Ve Sayımlar Yapılacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Sayım/Taşınır Ve Taşınmaz Mal İcmal Cetvelleri | Aralık 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KFS7.4 | Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır | 5018 Sayılı Kanun,  İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları  Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,  Kontroller Mevcut Mevzuat Hükümleri Kapsamında Yapılmakta Olup, Kontrollere İlişkin Bir Maliyet Analizi Yapılmamaktadır. | E 7.4.1 | Tespit Edilen Kontrol Yönteminin Beklenen Faydayı Aşmamasına İlişkin Olarak Fayda / Maliyet Analizi Yapılması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Genel Kontrol  Faaliyetleri Listesi,  Fayda Maliyet  Analiz Raporu | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KFS8** | **Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi: İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemleri İçin Gerekli Yazılı Prosedürleri Ve Bu Alanlara İlişkin Düzenlemeleri Hazırlamalı, Güncellemeli Ve İlgili Personelin Erişimine Sunmalıdır.** | | | | | | | | |
| KFS8.1 | İdareler, Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemleri Hakkında Yazılı Prosedürler Belirlemelidir. | Ön Mali Kontrol, Harcama Birimlerinde Süreç Kontrolü Olarak Uygulanmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğünce Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı Düzenlenmektedir. İş Süreç Analiz Çalışmaları Başlatılmıştır. İş Akış Şemaları Hazırlama Çalışmaları Başlatılmıştır. | E 8.1.1 | Ön Mali Kontrol Yönergesi Hazırlanarak, Mali İşlemler Ön Mali Kontrole Tabi Tutulacaktır. Ön Mali Kontrol Birimi Kurulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi  Ön Mali Kontrol Birimi | Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 8.1.2 | Birimler Faaliyetleri İle Mali Karar Ve İşlemlerini Mevzuat Çerçevesinde Yazılı Hale Getirecektir. Birimlerin Her Faaliyeti Belirli Olacak Ve Yazılı Olarak İfade Edilecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yazılı Prosedürler  İşlem Yönergeleri | Mart 2015 |
| E 8.1.3 | Bütün Birimlerce Her Türlü Faaliyet, İşlem Ve İş İçin Görev Tanımları Yapılacak, Gerçekleştirilen Her Türlü Faaliyet Ve İşlem İçin İş Akış Şemaları Oluşturulacak, Süreçler Tanımlanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İş Akış Şemaları | Ocak 2015 |
| E 8.1.4 | İş Akış Şemaları Belediye Web Sitesinde Yayınlanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Web Sitesi | Sürekli |
| KFS8.2 | Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar, Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Başlaması, Uygulanması Ve Sonuçlandırılması Aşamalarını Kapsamalıdır. | Halen Yapılmış Prosedürler De Söz Konusu Aşamalar Mevcut Olup, Revize Edilmeleri Çerçevesinde Yeniden Ele Alınmalıdır. | E 8.2.1 | Birimler Tarafından Belirlenen Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar Faaliyet Ve Ya Mali Karar Ve İşlemin Başlangıcından Sonuçlandırılmasına Kadar Olan Bütün Aşamaları Kapsayacak Şekilde Düzenlenecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Faaliyet Ve Mali Kararlara İlişkin Yazılı Prosedürler | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KFS8.3 | Prosedürler Ve İlgili Dokümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun Ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir Ve Ulaşılabilir Olmalıdır. | Halen Yapılmış Prosedürler Kapsamında Bu Konu Yeniden Ele Alınarak Revize Edilecektir. | E 8.3.1 | Birimler; Belirlenen Prosedürler Ve İlgili Dokümanların Güncelliğini, Mevzuata Uygunluğunu, Anlaşılabilirliğini Ve Ulaşılabirliğini Sağlamak Üzere, Günceli Ve İhtiyacı Sağlamak İçin Altyapı Oluşturacak Ve Gerekli Tedbirleri Alacaktır. Web Sayfalarında Bu Bilgilere Erişim Sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Faaliyet Ve Mali Kararlara İlişkin Yazılı Prosedürler | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KFS9** | **Görevler Ayrılığı: Hata, Eksiklik, Yanlışlık, Usulsüzlük Ve Yolsuzluk Risklerini Azaltmak İçin Faaliyetler İle Mali Karar Ve İşlemlerin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri Personel Arasında Paylaştırılmalıdır.** | | | | | | | | |
| KFS9.1 | Her Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmelidir | Birim Görev Tanımları Ve Sorumluluk Yönergesi Hazırlıkları Sürdürülmektedir. Görev Tanımları, Görev Dağılımları Ve Sorumluluklara İlişkin Çalışmalar Henüz Tamamlanmadığından, Görevler Ayrılığı İlkesi Tam Olarak Uygulanmamaktadır. Ancak Kayıtlara Giriş Personelce Yapılmakta Yetkisiz Giriş Önlenmektedir. | E 9.1.1 | Her Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere  Erilecek Şekilde Düzenlenmiştir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İş Akış Şemaları,  Yetki Onay Sorgulaması,  Görev Tanımları,  Görev Dağılım Çizelgesi | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 9.1.2 | Birim Görev Tanımları Ve Sorumluluk Yönergesi Hazırlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Yönerge | Ocak 2015 |
| KFS9.2 | Personel Sayısının Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanamadığı İdarelerin Yöneticileri Risklerin Farkında Olmalı Ve Gerekli Önlemleri Almalıdır. | İşlemlerin Uygulanması, Kontrol Edilmesi, Onaylanması Ve Kaydedilmesi Görevleri İçin Farklı Personel Belirlenmesinin Mümkün Olmaması Durumunda Karşılaşılacak Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Gerekli Tedbirler Alınmaktadır. | E 9.2.1 | Faaliyet Veya Mali Karar Ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri İçin Farklı Personel Belirlenmesinin Mümkün Olmaması Durumunda Karşılaşılacak Risklerin Azaltılmasına Yönelik Olarak Birim Amirleri Tarafından Gerekli Tedbirler Uygulanacaktır | Tüm Birimler | Tüm Birimler | İş Akış Şemaları,  Yetki Onay Sorgulaması,  Görev Tanımları,  Görev Dağılım Çizelge | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KFS10** | **Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.** | | | | | | | | |
| KFS10.1 | Yöneticiler, Prosedürlerin Etkili Ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Kontrolleri Yapmalıdır. | Prosedürlerin Etkili Ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Olan Kontroller Yöneticiler Tarafından Gerçekleştirilmektedir | E 10.1.1 | Birim Yöneticileri, Yetki Devirleri Ve Görevlendirmeleri Çerçevesinde İş Ve İşlemlerin Birimleri Tarafından İş Akış Şeması Ve Standartlar Doğrultusunda Yerine Getirilip Getirilmediği Konusunda Kontroller Yapacaktır | Tüm Yöneticiler | Tüm Birimler | İmza Yetkileri Yönergesi  Görevlendirmeler  İş Akış Şemaları | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 10.1.2 | İş Ve İşlemlerin Doğru Yapıldığı Konusunda Kontrol Raporları Ve  Tablolar Hazırlanacaktır. | Tüm Yöneticiler | Tüm Birimler | Kontrol Raporları Ve Tablolar | Ocak 2015 |
| KFS10.2 | Yöneticiler, Personelin İş Ve İşlemlerini İzlemeli Ve Onaylamalı, Hata Ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Gerekli Talimatları Vermelidir | Yöneticiler Personelin İş Ve İşlemlerinin Kontrolünü Yaparak Yasal Ve Yönetsel Önlemleri Almaktadır. | E 10.2.1 | Yöneticiler Personelin İş Ve İşlemlerini Periyodik Aralıklarla Kontrolü Sonucunda Tespit Ettiği Hata Ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi İçin Söz Konusu Personele Talimat Verecek Ve Gerekli Yasal Ve İdari Tedbirleri Alacaktır. | Tüm Yöneticiler | Tüm Birimler | Talimatlar/Yasal Ve İdari Tedbirler | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KFS11** | **Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlamaya Yönelik Gerekli Önlemleri Almalıdır** | | | | | | | | |
| KFS11.1 | Personel Yetersizliği, Geçici Veya Sürekli Olarak Görevden Ayrılma, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Veya Mevzuat Değişiklikleri İle Olağanüstü Durumlar Gibi Faaliyetlerin Sürekliliğini Etkileyen Nedenlere Karşı Gerekli Önlemler Alınmalıdır. | Faaliyetlerin Sürekliliğini Engelleyen Durumlar Karşısında Önlem Alma Ve İşi Devam Ettirmeye İlişkin Stratejiler Geliştirilebilmektedir | E 11.1.1 | Birimlerce Personel Yetersizliğinden Kaynaklanan Durumlarda, Faaliyetlerin Yürütülmesine Devam Edilebilmesi İçin Mevcut Personelin Tüm Faaliyetleri Öğrenmesini Sağlayacak Tedbirleri Alacaktır. (Belirli Dönemlerde Personele Görev Değişikliği Yapılması Sağlanacaktır.) Her İş İçin Asıl Ve Yedek Sorumlular Belirlenecektir. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Faaliyetlerin Öğrenilmesi | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 11.1.2 | Birimlerce, Yeni Bilgi Sistemlerine Geçiş, Yöntem Değişikliklerinin Varlığı, Mevzuat Değişiklikleri Gibi Durumlarda Bilgilendirme Ve Eğitim Faaliyetlerinin Yapılması Sağlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Hizmet İçi Eğitim | Sürekli |
| E 11.1.3 | Kurumun, Bilgilendirme Ve Eğitim Faaliyetlerinin Etkin Yapılabilmesi İçin Eğitim Biriminin Yapısı Güçlendirilecektir. | Üst Yönetim | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü |  | Sürekli |
| KFS11.2 | Gerekli Hallerde Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilmelidir | Belediyemizde Vekil Personel Görevlendirme Uygulaması Mevcuttur. | E.11.2.1 | Kurumumuzda Yürütülen Görevlere Asaleten Atama Koşulu Bulunmayan Durumlarda, Personel Mevzuatında Belirtilen Koşullara Haiz Olanlar Arasında Usulüne Uygun Olarak Vekil Personel Görevlendirilecektir. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | İşe Alma,  Görevde Yükselme Yönergesi  Yetki Ve İmza Yetkileri Devir Yönergesi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| KFS11.3 | Görevden Ayrılan Personelin, İş Veya İşlemlerinin Durumunu Ve Gerekli Belgeleri De İçeren Bir Rapor Hazırlaması Ve Bu Raporu Görevlendirilen Personele Vermesi Yönetici Tarafından Sağlanmalıdır. | Göreve Başlayış/Ayrılış/İlişik Kesme Belgeleri Düzenlenmektedir. | E 11.3.1 | Birimlerce, Görevinden Ayrılan Personelin Yürüttüğü Görevin Önemlilik Derecesine Göre Gerekli Belgeleri De İçerecek Şekilde Göreviyle İlgili Raporlar Hazırlatıp Yerine Görevlendirilen Personele Teslim Etmesi Yöneticiler Tarafından Sağlanacaktır. | Tüm Yöneticiler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | İşe Alma,  Görevde Yükselme Yönergesi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **KFS12** | **Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlamak İçin Gerekli Kontrol Mekanizmaları Geliştirmelidir** | | | | | | | | |
| KFS12.1 | Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontroller Yazılı Olarak Belirlenmeli Ve Uygulanmalıdır. | Yazılı Belirleme Yapılmamıştır. | E 12.1.1 | Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlayacak Kontrolleri De İçeren Kurum Bilgi Güvenliği Politikası Ve Uygulama Prosedürleri Hazırlanması Ve Bu Dokümanların Üst Yöneticiye Onaylatılıp Uygulamaya Sokulması | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yazı İşleri Müdürlüğü | Yazılı Prosedürler | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Görev Dağılım Çizelgeleri | Ocak 2015 |
| KFS12.2 | Bilgi Sistemine Veri Ve Bilgi Girişi İle Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmalı, Hata Ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, Tespit Edilmesi Ve Düzeltilmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturulmalıdır. | Veri Ve Bilgi Erişim Kontrolleri İle Donanım Ve Bilgisayar Programlarına İlişkin Güvenlik Önlemleri Alınmaktadır. Veri Ve Bilgi Girişi İle Bunlara Erişim Konusunda Yetkili Olan Kişiler Belirlenmiştir. | E 12.2.1 | Sorumlu Birim Koordinasyonu Altında Tüm Birimlerin Katılımının Sağlandığı Toplantılarla Veri Ve Bilgi Girişi Yazılım Programları Gerekli Olan Bilgi Ve Raporları Üretecek Bir Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Tasarlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 12.2.2 | Kaynaklara Ve Kayıtlara Erişim Yetkisi, Bunların Saklanmasından Ve Kullanılmasından Sorumlu Olan Yetkili Kişiler Belirlenecektir. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge | Şubat 2015 |
| KFS12.3 | İdareler Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Geliştirmelidir | Bu Kapsamda Belediyede Yeterli Mekanizmalar Kurulmuştur. Bununla Birlikte Ortaya Çıkacak Yeni İhtiyaçlar Kapsamında Yeni Mekanizmalar Geliştirilecektir | E 12.3.1 | Bilginin Etkin Bir Biçimde Paylaşılması İçin Gerekli Olan Mekanizmalar Geliştirilmeye Devam Edilecektir | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| **4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **BİS13** | **Bilgi Ve İletişim: İdareler, Birimlerinin Ve Çalışanlarının Performansının İzlenebilmesi, Karar Alma Süreçlerinin Sağlıklı Bir Şekilde İşleyebilmesi Ve Hizmet Sunumunda Etkinlik Ve Memnuniyetin Sağlanması Amacıyla Uygun Bir Bilgi Ve İletişim Sistemine Sahip Olmalıdır.** | | | | | | | | |
| BİS13.1 | İdarelerde, Yatay Ve Dikey İç İletişim İle Dış İletişimi Kapsayan Etkili Ve Sürekli Bir Bilgi Ve İletişim Sistemi Olmalıdır. | Her Birime İnternet Ağı Ve E-Mail Adresi Temin Edilmiştir. Her Birime İlişkin Görev Tanımları Web Sayfasında Yayınlanmıştır. | E 13.1.1 | Kurumumuzda Ve Birimlerimizde, Yatay Ve Dikey İç İletişim İle Dış İletişimi Kapsayan Etkili, Sürekli Bir Bilgi Ve İletişim Sisteminin Geliştirilmesi Sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | İnternet Ağı/Bilgi Ve İletişim Sistemini İyileştirilmesi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 13.1.2 | Birimlerin Faaliyetlerine İlişkin Web Sayfasında Yer Alan Mevzuatları İle Yazılı Hale Getirdikleri, İş Tanımları, Görev Dağılımlarının Güncellenmesi Yapılacak Ve Web Sayfasında Yayınlanması Sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Sürekli |
| BİS13.2 | Yöneticiler Ve Personel, Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli Ve Yeterli Bilgiye Zamanında Ulaşabilmelidir | Yönetim Bilgi Sistemi Belediye Uygulaması Projesi Kapsamında Kurulmuş Ve Uygulamaya Alınmıştır. Kurum Personelinin Gereksinim Duyduğu Bilgiye Ulaşımı Sağlanmaktadır. | E 13.2.1 | Bilgi Sistemi, Gizliliği Bulunmayan Bilgi Ve Belgelere Tüm Kurum Personelinin Ulaşabilmelerini Sağlayacak Şekilde Geliştirilecek Ve Uygulanacaktır. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS13.3 | Bilgiler Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı Ve Anlaşılabilir Olmalıdır | Bilgiler Yetkili Personelce Güncellenmektedir. | E 13.3.1 | Birimler Faaliyet Alanları İle İlgili Bilgileri Sürekli Olarak Güncelleyecek Ve Web Sayfalarının Güncel Olması Sağlanmaya Devam Edilecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS13.4 | Yöneticiler Ve İlgili Personel, Performans Programı Ve Bütçenin Uygulanması İle Kaynak Kullanımına İlişkin Diğer Bilgilere Zamanında Erişebilmelidir | Yöneticiler Ve İlgili Personelin Performans Programı Ve Bütçenin Uygulanması İle İlgili Kaynak Kullanımına İlişkin Bilgilere Erişebilmekte, Yine De Verilere Daha Çabuk Ulaşılması Amacıyla Sistem Kurma Çalışmaları Devam Etmektedir | E 13.4.1 | Üst Yönetim Ve Harcama Birimleri, Performans Programı Ve Bütçenin Uygulanması İle Kaynak Kullanımına İlişkin Diğer Bilgilere Zamanında Erişebilmelerini Sağlayacak Şekilde Yazılım Programı Geliştirilerek Güncellemelerle İlgili Gerekli Yetkilendirmeler Yapılacaktır | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Erişilebilir Bilgi Sistemi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS13.5 | Yönetim Bilgi Sistemi, Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri Ve Raporları Üretebilecek Ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde Tasarlanmalıdır | Yönetim Bilgi Sistemimiz  Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Bilgi Ve Raporlara Erişimi  Sağlamaktadır | E 13.5.1 | Kurumun Oluşturduğu Yönetim Bilgi Sistemi, Yönetimin İhtiyaç Duyduğu Gerekli Bilgileri Ve Raporları Üretebilecek Ve Analiz Yapma İmkânı Sunacak Şekilde İhtiyaca Göre Güncellenecektir. | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yönetim Bilgi Sistemi Tablosu |  | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS13.6 | Yöneticiler, İdarenin 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 İle Durumu Paylaşmaktadır.  Stratejik Plan Ve  Performans Programları Vasıtası İle Yazılı Olarak Da Misyon, Vizyon, Amaç Ve Hedefler Paylaşılmaktadır | E 13.6.1 | Yöneticiler Personellerine,  Belediyemizin Misyon,  Vizyon Ve Amaçları Doğrultusunda Görev Yetki Ve Sorumluluklarını Aktaracaklardır | Kurum Yöneticileri | Tüm Personel | Bilgilendirme Toplantısı | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS13.7 | İdarenin Yatay Ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri Ve Sorunlarını İletebilmelerini Sağlamalıdır. | Belediyemiz Personelin Değerlendirme, Öneri Ve Sorunlarının Belirlenebilmesine Yönelik Öneri Ve Şikâyet Kutusu, Anket Vb. Çalışmalar Yapılmakla Birlikte, Yüz Yüze Görüşmelerle De Personelin Öneri Ve Şikâyetleri Alınmaktadır. | E 13.7.1 | Kurumda Personelin Değerlendirme, Öneri Ve Sorunlarının Belirlenebilmesi İçin Öneri Ve Şikâyet Kutusu, Anket Çalışmaları, Yüz Yüze Görüşmeyi Sağlayacak Toplantılar Yapılacak Bu Tür Konularla İlgili Elektronik Ortamdan İstifade Edilmesi Sağlanacaktır. | Tüm Birimler | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü  Mali Hizmetler Müdürlüğü |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **BİS14** | **Raporlama: İdarenin Amaç, Hedef, Gösterge Ve Faaliyetleri İle Sonuçları, Saydamlık Ve Hesap Verebilirlik İlkeleri Doğrultusunda Raporlanmalıdır.** | | | | | | | | |
| BİS14.1 | 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 İçin Oluşturulan Ve O Yılki Hedefleri İçeren  Performans Programları İle Yükümlülüklerini, Mevzuatında Belirtilen Hususlar Çerçevesinde Hazırlamakta Ve Kamuoyu İle Paylaşmaktadır. | E 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 İnternet Ortamında Sürekli Olarak Kamuoyunun Bilgisine Sunulacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Belediye Faaliyet Raporu | Nisan 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS14.2 | İdareler, Bütçelerinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler Ve Hedefler İle Faaliyetlerini Kamuoyuna Açıklamalıdır | Altı Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu Hazırlanarak Maliye Bakanlığına İletilmektedir. | E 14.2.1 | Başkanlığımızın Bütçesinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları Ve İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler, Hedefler Ve Faaliyetlere İlişkin Kurumsal Ve Mali Durum Beklentiler Raporu Sürekli Hazırlanacak Ve Kurumumuz Web Sitesinde Kamuoyuna Açıklanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Altı Aylık Bütçe Gerçekleştirme Raporu/Altı Aylık Hedefler Raporu | Haziran 2015  Aralık 2015  Haziran 2016  Aralık 2017 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS14.3 | Faaliyet Sonuçları Ve Değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda Gösterilmeli Ve Duyurulmalıdır | Belediyemizin Bu Yönde Bir Uygulaması Yoktur | E 14.3.1 | Birimler Her Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar Faaliyet Raporlarını Hazırlayacaklardır | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Birim Faaliyet Raporu | Mart 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 14.3.2 | Birimlerin Faaliyet Raporları Belediye Faaliyet Raporunda Gösterilecek Ve Web Sitesinde Yayınlanacaktır. | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Belediye Faaliyet Raporu | Nisan 2015 |
| BİS14.4 | Faaliyetlerin Gözetimi Amacıyla İdare İçinde Yatay Ve Dikey Raporlama Ağı Yazılı Olarak Belirlenmeli, Birim Ve Personel, Görevleri Ve Faaliyetleriyle İlgili Hazırlanması Gereken Raporlar Hakkında Bilgilendirilmelidir | 5018 Sayılı Kanun  Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma  Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik  İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar  Raporlama Ağına İlişkin Olarak Yazılı Olarak Belirlenmiş Esaslar Mevcut Değildir. İş Akış Şemalarında Yapılacak Raporlamalara İlişkin Hususlar Mevcuttur | E 14.4.1 | Faaliyetlerin Takibi Amacıyla İdare İçinde Gerçekleştirilen Yatay Ve Dikey Raporlama Ağına İlişkin Esasların Yazılı Olarak Belirlenmesi, Birimlere Yayınlanarak Personele Duyurulması | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Yazılı Bildirim | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **BİS15** | **Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, Gelen Ve Giden Her Türlü Evrak Dâhil İş Ve İşlemlerin Kaydedildiği, Sınıflandırıldığı Ve Dosyalandığı Kapsamlı Ve Güncel Bir Sisteme Sahip Olmalıdır.** | | | | | | | | |
| BİS15.1 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi, Elektronik Ortamdakiler Dâhil, Gelen Ve Giden Evrak İle İdare İçi Haberleşmeyi Kapsamalıdır. | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Elektronik Ortam (Doküman  Yönetim Sistemi) Ve  Dokümanların Arşivlenmesi Şeklinde Gerçekleştirilmektedir. | E 15.1.1 | Kayıt Ve Dosyalama İçin Kullanılan Sistemimiz Yeni Süreçlerin İlave Edilmesiyle Geliştirilecektir | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Elektronik Doküman Yönetin Sistemi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS15.2 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Kapsamlı Ve Güncel Olmalı, Yönetici Ve Personel Tarafından Ulaşılabilir Ve İzlenebilir Olmalıdır. | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmekte Olup, Sistemimiz Kapsamlı Ve Güncel Olmakla Birlikte Yönetici Ve Personel Tarafından Kolay Ulaşılabilir Ve İzlenebilir Olması Konusunda Geliştirme Çalışmaları Yapılmaktadır. | E 15.2.1 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemimiz Doküman  Yönetim Sistemi (Dys) Üzerinden Yapılmaktadır, Ayrıca Yeni Süreçlerin Eklenmesiyle Geliştirilmesi Ve Sürekli Güncelliği Sağlanacaktır | Tüm Birimler | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Standart Dosya Planına Uygun Kayıt Ve Dosyalama | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS15.3 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi, Kişisel Verilerin Güvenliğini Ve Korunmasını Sağlamalıdır. | Kişisel Verileri İçeren Dosyalar Güvenliği Sağlanmış Alanda Muhafaza Edilmekte Olup, Sadece Yetkili Kişiler Tarafından Ulaşılabilmektedir. | E 15.3.1 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi, Kişilerin Gizlilik İçeren Bilgi Ve Belgelerinin Güvenliğini Sağlayacak Gerekli Önlemleri Alacak Şekilde Hazırlanmıştır, Mevcut Durum Devam Etmekle Birlikte Güncelleme Yapılacaktır | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS15.4 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Belirlenmiş Standartlara Uygun Olmalıdır. | Başbakanlık Standart Dosya Planı  Genelgesi (2005/7)  Devlet Arşiv Sistemleri Hakkında  Yönetmelik  Başbakanlık Elektronik Belge  Standartları Genelgesi (2008 / 16)  Kayıt Ve Dosyalama Sistemi  Başbakanlık Tarafından Yayınlanmış Olan Standart Dosya Planı Kapsamında Yürütülmektedir | E 15.4.1 | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi İçin Çalışmalar Devam Etmekte Olup Personele Dosyalama Ve Arşivleme Sistemi İle İlgili Bilgilendirme Sunumları Yapılacaktır | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü  Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Kayıt Ve Dosyalama Sistemi | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS15.5 | Gelen Ve Giden Evrak Zamanında Kaydedilmeli, Standartlara Uygun Bir Şekilde Sınıflandırılmalı Ve Arşiv Sistemine Uygun Olarak Muhafaza Edilmelidir. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,  Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7)  Başbakanlık Elektronik Belge  Standartları Genelgesi (2008 / 16)Tüm Birimlerde Evrak Kayıt Ve Arşiv Sistemi Oluşturulmuş Olup, İlgili Personel Görevlendirilmiştir.  Başbakanlık Standart Dosya Sistemi Doğrultusunda Birimlerin Kayıt Ve Dosyalama Sistemi Oluşturulmuştur. | E 15.5.1 | Evrak Biriminde Çalışan Personele, Evrakın Kaydedilmesi Standartlara Uygun Bir Şekilde Sınıflandırılması, Arşiv Sistemine Uygun Muhafaza Edilmesi Konusunda Eğitim Verilmesi Ve Bilgilendirilmesi Faaliyetlerine Devam Edilecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler  İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü |  | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS15.6 | İdarenin İş Ve İşlemlerinin Kaydı, Sınıflandırılması Korunması Ve Erişimini De Kapsayan, Belirlenmiş Standartlara Uygun Arşiv Ve Dokümantasyon Sistemi Oluşturulmalıdır | Kurum Arşivimiz Mevcut Değildir. Birimlerde Fiziki Arşiv Mevcuttur. Ancak Birim Arşivleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe Uygun Değildir. | E 15.6.1 | Arşiv Ve Dökümasyon Konusunda Mevzuat Çalışmaları Tamamlanarak, Arşiv Sistemi Buna Göre Tasarlanacaktır. Birim Arşivleri Devlet Arşiv Yönetmeliği Standartlarına Uygun Hale Getirilecektir. | Tüm Birimler | Üst Yönetim | Kurum Arşivi Oluşturulması | Haziran 2016 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Birim Arşivlerinin Mevzuata Uygun Hale Getirilmesi | Haziran 2015 |
| E 15.6.2 | Gelen Ve Giden Tüm Evrakın Kayıt Ve Kontrolü Yapılacaktır. | Tüm Birimler | Kurum Yöneticileri |  | Sürekli |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **BİS16** | **Hata Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi İdareler, Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Belirlenen Bir Düzen İçinde Bildirilmesini Sağlayacak Yöntemler Oluşturmalıdır** | | | | | | | | |
| BİS16.1 | Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Belirlenmeli Ve Duyurulmalıdır | Çalışanların Karşılaştıkları Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzluk Bildirimiyle İlgili Mevzuat Çerçevesinde Belirtilen Usul Ve Esaslara Göre Çalışma Yapılmaktadır | E 16.1.1 | Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri Kamu  Görevlileri Etik Sözleşmesinde Yer Alan Kamu Etik Kurulu Kararlarının Hizmet İçi Eğitimlerle Personele Bildirilecektir. Kurum Yönergesi Hazırlanacaktır. | İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü | Tüm Birimler | Yönerge | Şubat 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS16.2 | Yöneticiler, Bildirilen Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzluklar Hakkında Yeterli İncelemeyi Yapmalıdır | Suç Teşkil Eden  Konularda 4483 Sayılı  Memurlar Ve Diğer  Kamu Görevlilerinin  Yargılanması Hakkında  Kanun Hükümleri, Devlet  Memurları Disiplin  Amirleri Yönetmeliği  Hükümleri Ve Kurum İÇİ  Disiplin Amirleri  Yönetmeliği Hükümleri  Uygulanmaktadır. | E 16.2.1 | Yöneticiler Bildirilen Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukları  Mevzuat Çerçevesinde Değerlendirerek Gerekli İşlemleri Yapacaktır. Söz Konusu İşlemler Mevzuatla Belirlenen Usuller Çerçevesinde Gerekli Ve Görevli Birimlere Bildirileceklerdir | Tüm Yöneticiler | Tüm Birimler | İhbar,  Şikâyet Prosedürü,  Genelge | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| BİS16.3 | Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukları Bildiren Personele Haksız Ve Ayırımcı Bir Muamele Yapılmamalıdır | Değerlendirmeler Herkes İçin Adil, Eşit Mesafede Ve Gizli Olarak Yapılmaktadır. | E 16.3.1 | Mevcut Durum Makul Güvence Sağlamakta Olup Yeni Bir Düzenleme Ve Uygulamaya Gerek Bulunmamaktadır | Tüm Yöneticiler | Üst Yönetim | Kurum Etik Kuralları,  Afiş/Broşür | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| **5. İZLEME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **İS17** | **İç Kontrolün Değerlendirilmesi; İdareler İç Kontrol Sistemini Yılda En Az Bir Kez Değerlendirmelidir.** | | | | | | | | |
| İS17.1 | İç Kontrol Sistemi, Sürekli İzleme Veya Özel Bir Değerlendirme Yapma Veya Bu İki Yöntem Birlikte Kullanılarak Değerlendirilmelidir. | İç Kontrol Ve Ön Mali  Kontrole İlişkin Usul Ve  Esaslar,  Strateji Geliştirme  Birimlerinin Usul Ve  Esasları Hakkında  Yönetmelik,  Bu Yönde Bir Uygulama Mevcut Değildir | E 17.1.1 | İç Kontrol Sisteminin Sürekli İzleme Ve Özel Değerlendirme Faaliyetleri Kapsamında Değerlendirilmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler,  İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Formu | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 17.1.2 | İç Kontrol Sisteminin İşleyişi Konusunda Yılda Bir Kez Değerlendirme Raporu Hazırlanması | Mali Hizmetler  Müdürlüğü | İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | İç Kontrol  Değerlendirme  Raporu | Aralık 2015  Aralık 2016 |
| E 17.1.3 | Değerlendirme Raporunun Üst Yöneticiye Sunulması, Onaya Müteakip Mali Yönetim Ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma  Birimine Gönderilmesi | İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | Tüm Birimler,  İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | Eylem Planı | Ocak 2015 |
| İS17.2 | İç Kontrolün Eksik Yönleri İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi, Bildirilmesi Ve Gerekli Önlemlerin Alınması Konusunda Süreç Ve Yöntem Belirlenmelidir. | Mevcut Durum Yeterli  Değildir. | E 17.2.1 | Yıllık Değerlendirme Raporu Kapsamında Eksik Yönler İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemleri İle Söz Konusu Aksaklıklara İlişkin Süreç Ve Yöntem Belirlenmesi | Mali Hizmetler  Müdürlüğü | Tüm Birimler,  İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | Eylem Planı | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| İS17.3 | İç Kontrolün Değerlendirilmesine İdarenin Birimlerinin Katılımı Sağlanmalıdır. | İç Kontrolün Değerlendirilmesine İlişkin Çalışmalara Birimlerin Yeterli Katılımı Henüz Sağlanamamıştır. | E 17.3.1 | İç Kontrolün Değerlendirilmesine, Birimlerde Oluşturulan Çalışma Gruplarının, Birim Karar Vericilerinin Ve Yönetici Konumunda Olan Personelin Katılımı Sağlanacaktır. | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Değerlendirme Toplantıları | Sürekli | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 17.3.2 | Her Harcama Birimi Kendi Bünyesinde Sisteme İlişkin Eksiklikleri Tespit Edece, Gerekli Önlemleri Alacak Ve Mekanizmalar Geliştirecektir. | Üst Yönetim | Tüm Birimler |  | Sürekli |
| İS17.4 | İç Kontrolün Değerlendirilmesinde, Yöneticilerin Görüşleri, Kişi Ve /Veya İdarelerin Talep Ve Şikâyetleri İle İç Ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar Dikkate Alınmalıdır. | Kurumumuzda Bu Standart Kapsamında Herhangi Bir Uygulama Mevcut Değildir. | E 17.4.1 | İç Kontrole İlişkin Anket Uygulamasının Yöneticiler, Kişi Ve İdareler Kapsamında Gerçekleştirilmesi Ve Sonuçların İç  Kontrol Değerlendirme Raporuna Dâhil Edilmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Anket Formları | Temmuz 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| E 17.4.2 | İç Ve Dış Denetim Raporları İle Anket Formunda Yer Alan Hususların  Yıllık Değerlendirme Raporuna İthal Edilmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Değerlendirme Raporu | Aralık 2015 |
| İS17.5 | İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenmeli Ve Bir Eylem Planı Çerçevesinde Uygulanmalıdır | Kurumumuzda Bu Standart Kapsamında Herhangi Bir Uygulama Mevcut Değildir. | E 17.5.1 | İç Kontrol Esasları Değerlendirme  Raporunda Belirlenen Eksikliklere Kapsamında Eylem Planının Revize Edilmesi | Mali Hizmetler Müdürlüğü | Tüm Birimler | Eylem Planı | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem Veya Eylemler | Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
| **İS18** | **İç Denetim; İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyeti Sağlamalıdır.** | | | | | | | | |
| İS18.1 | İç Denetim Faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Belirlenen Standartlara Uygun Bir Şekilde Yürütülmelidir. | Kurumumuzda İç  Denetçi Ataması Yapılmamıştır.  Bu Nedenle  İç Denetim Faaliyetinin Yapılması İçin  İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu Teşkil Edilmiştir | E 18.1.1 | İç Denetim Faaliyetlerinin İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme Kurulu Tarafından Planda Yer Alan Standartlar Ve Öngörülen Eylemler Kapsamında  Yürütülmesine İlişkin Esasların Belirlenerek Uygulanması | İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | Mali  Hizmetler  Müdürlüğü | İç  Kontrol İzleme Ve  Değerlendirme  Rehberi,  Rapor | Temmuz 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |
| İS18.2 | İç Denetim Sonucunda İdare Tarafından Alınması Gerekli Görülen Önlemleri İçeren Eylem Planı Hazırlanmalı, Uygulanmalı Ve İzlenmelidir. | Kurumumuzda İç  Denetçi Ataması Yapılmamıştır.  Bu Nedenle  İç Denetim Faaliyetinin Yapılması İçin İç Kontrol  İzleme Ve Değerlendirme  Kurulu Teşkil Edilmiştir | E 18.2.1 | İç Kontrol İzleme Ve Değerlendirme  Kurulu Tarafından Yapılan Denetim Sonucunda Eksik Bulunan Hususlara Yönelik Revize Eylem Planı Hazırlanması Ve Uygulanarak Sonuçlarının İrdelenmesi | İç Kontrol  İzleme Ve  Değerlendirme  Kurulu | Tüm Birimle | Eylem Planı | Ocak 2015 | Yeterli Güvence Sağlanmamaktadır. Bu Nedenle İlgili Eylemler Ön Görülmüştür. |

