



BATTALGAZI
BELEDİYESİ
www.battalgazi.bel.tr

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

2015





BATTALGAZİ BELEDİYESİ
iç KONTROL
UYUM EYLEM PLANI
2015



**ULU ÖNDERİMİZ
MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



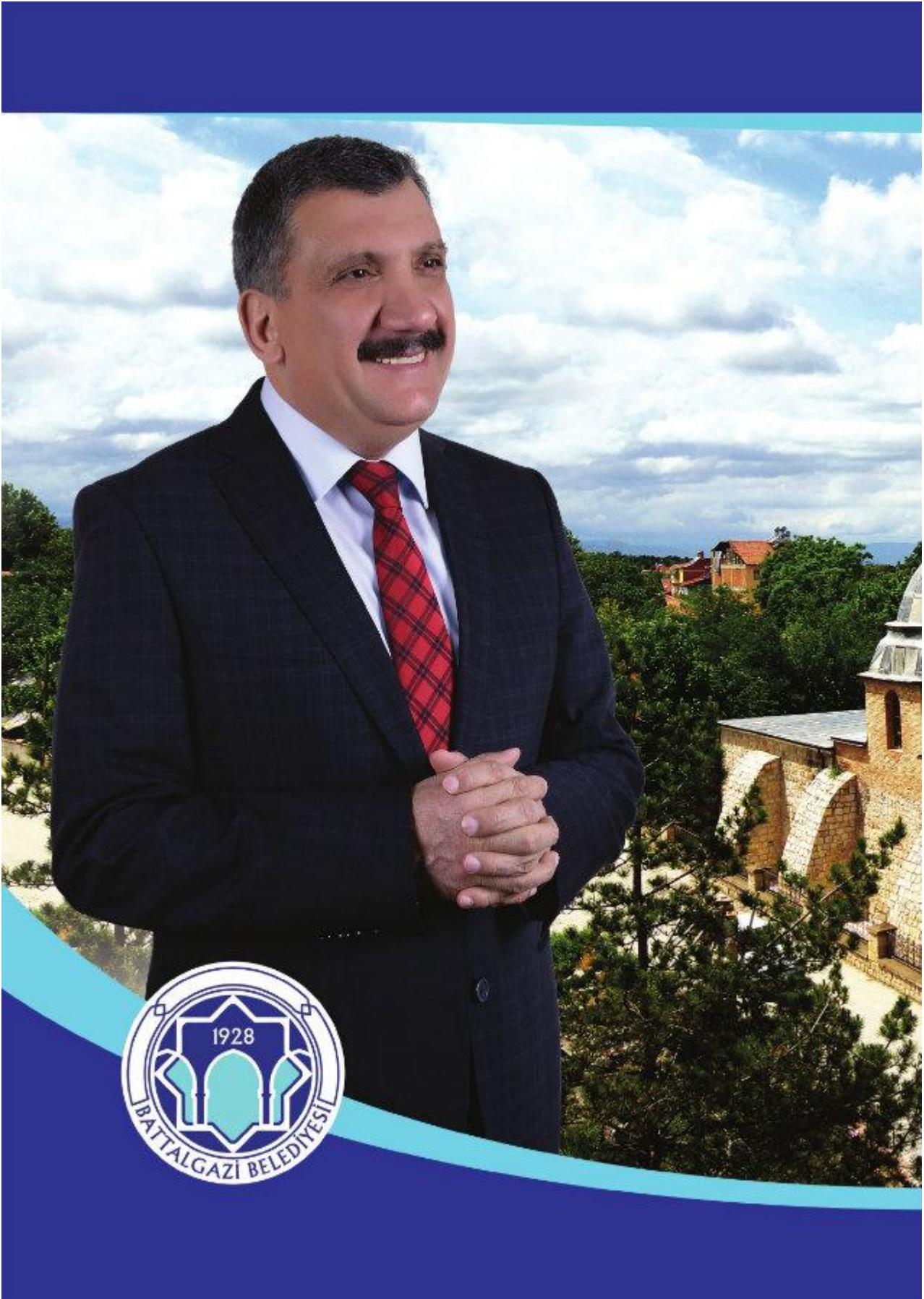
**CUMHURBAŞKANIMIZ
RECEP TAYYİP ERDOĞAN**



**BAŞBAKANIMIZ
PROF. DR. AHMET DAVUTOĞLU**



**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
AHMET ÇAKIR**





12.11.2012 tarihli 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile ilçe sınırları büyüyen Battalgazi İlçesi, tarihi geçmiş ile M.Ö. 7.000 yila kadar uzanan medeniyetlerin mirası coğrafyasında 300.000' i aşan resmi kayıtlı nüfusu ve 550.000' e ulaşan günümüz nüfusu ile insan odaklı hizmet anlayışını temel alarak, sorumluluklarını 2014-2019 dönemini tekabül eden süreçte layık-ı veçhile ile görevlerini yapmak üzere yeniden seferber olmuştur.

2004-2009 ve 2009-2014 dönemlerinde stratejik planlarını tam olarak gerçekleştiren bir yönetim tecrübe ile geçmiş ile gelecek arasında sağlam köprüler inşa etmeye yönelik şekillendirdiği nefsi tatmin ve insana tahakküm duygusundan uzak, yönetimim ve yerel yönetim kalite standartlarında bir kurumsal yapılanma ile hizmet üretmeye içinde bulunduğu 2014-2019 hizmet sürecinde de devam edecektir.

Orantılı hizmet ağının geliştirildiği adil ve adaletli bir anlayış ile geçmişyle bütünsüz, yenilikleri takip eden, analiz eden kendi özünü koruyan, özünü korumakta süreklilik başarısı gösteren ve bu başarının gücü ile varılan "erdemli bir ilçe" kimliğine sahip, varlığını büyütme değil, yetiştirmeye gayret gösterme düsturu ile hareket etmektedir.

Bugünün değerleri analizini; gelecekteki nüfus projeksiyonları, zamanın getireceği ihtiyaçlar ve imkanlar doğrultusunda hizmet perspektifini çizen Battalgazi İlçesi, 2004-2009, 2009-2014 hizmet süreçlerinde Türkiye genelinde farklı alanlarda pek çok rekor hizmetle buluşturmuş olduğu tecrübesini, Battalgazi' nin yarınlarına başarı ile taşımaya devam edecektir.

Battalgazi bugün Dünya genelinde gerek yürütmemi üslendiği Uluslararası ortaklı projelerle, gerek Kardeş Şehirleri ile gerek Ülkesinde ve Bölgesinde öne çıkan hizmetleri ile tanınır bir İlçe olmakla kalmayan aynı zamanda Dünya Tarihi Kentler Birliği, Avrupa Tarihi Kentler Birliği' nin kurumsal yapısı içinde yer alarak Türkiye' mizi uluslararası platformlarda temsil eden bir İlçe hâviyetine erişmiştir.

Geldiğimiz bu noktada İlçemizin tarihi yapıları ile dünyanın en eski yönetim merkezi olan sarayına, en eski bürokratik merkezine, en eski kılıcına ilişkin kazı bulgularının, yer aldığı Aslantepe Höyü' nün yer aldığı bu coğrafyanın taşıdığı yüksek turizm potansiyelinin UNESCO Dünya Mirası listesi içinde hak ettiği yeri bulması da dahil ulusal ve uluslararası ölçekte prestiji ve fonksiyonallitesi ile bir bütün olarak, hayatı doğrudan yansımalarını sağlayacak mahiyette, şehrin her sokağında ve her hanesinde etkisini doğrudan hissettirecek nitelikte hizmetler ile birlikte çıktığımız bu yolu birlikte kat etmeye devam edeceğiz.

Şehircilik ve kentsel gelişim anlayışımız, yerel kalkınma hamlelerimiz, sosyal belediyecilik yaklaşımı, eğitim, bilim, kültür ve turizm perspektifimiz insan odaklı yönetim telakkisi içinde her geçen gün daha fazla katma değerle, çoğalan etki silsilesi ile Battalgazi' nin caddelerinde, sokaklarında, halkın bugününden ve yarınlarının tâhayyülünde olmaya devam edecek diyor; pusulamızın amaç için her yolu mubah sayan nefsin egemen olduğu hirs duygusu değil, çalışmanın ve tevekkül etmenin hakim olduğu azim duygusu olduğunu ifade ediyor, bu vesile ile tüm hemşerilerimi sizleri sevgi ve saygı ile selamlıyorum.

Selahattin GÜRKAN
Belediye Başkanı



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

İç Kontrol, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda düzenlenmiş ve söz konusu kanunda,, İç Kontrol; 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır. Kisaca İç Kontrol, kurumların, yöneticileri ve çalışanları tarafından uygulanan; kurumların hedeflerine ulaşmasında makul güvenceyi sağlayan bir süreçtir.

1- İç Kontrolün Amaçları :

5018 sayılı Kanunda iç kontrolün amaçları;

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

İç Kontrolün Temel İlkeleri:

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

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

5-İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

Standartlardaki 5 Bileşen aşağıdakiler gibidir:

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

**Kontrol Ortamı bileşeni;**

- 1.Eтик Değerler ve Dürüstlük,
- 2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- 3.Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- 4.Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve sürekli bir arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirdir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- 1.Planlama ve Programlama,
- 2.Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır. Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilebilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- 1.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- 2.Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- 3.Hiyerarşik Kontroller,
- 4.Görevler Ayrılığı,
- 5.Faaliyetlerin Süreklliliği,
- 6.Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgilileri iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- 1.Bilgi ve İletişim,
- 2.Raporlama,
- 3.Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- 4.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlıkların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- 1.İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- 2.İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarının belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS.1.1	İç Kontrol sistemi ve İşleyisi yöneticivelere personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS.1.1.1	KOS.1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı hazırlanacak ve yürütüle konacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	Aralık 2015	
	KOS.1.1.2			Yönetici ve çalışanlara yönelik Eylem Plan Tanıtım Toplantıları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Programı	Nisan 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personelle örnük olunmalıdır.	Belediyeımızın henüz iç kontrol Eylem Planı hazırlanmaktadır...	KOS1.2.1	Yöneticiler, İç Kontrol Eylem Planı hazırlandıktan sonra personele uygulamada örnek ve destek olacaklardır.	KOS1.2.1	Stratejik Gelişimsel Müdürlüğü	Tüm Birimler	Büyükşehir Belediyesi toplantıları	Şubat 2015



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışının bellileyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS1.3			KOS1.3.1	Etik kurulu oluşturacaktır.	İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Etik kurulu	Şubat 2015	
		Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS1.3.2	Etik değerlere hizmet içi eğitim programlarında yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğü	Etik kurulu	Eğitim	Haziran 2015	
	KOS1.3		KOS1.3.3	Etik sözleşmesi düzenlenecek, tüm personele imzalatılacak ve dosyalarına konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğü	Etik kurulu	Etik sözleşmesi	Şubat 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
Etki Değerleri ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS1	Faaliyetlerde dürüstlük saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmasıdır.	Faaliyette firmizde dürüstlük ve hesap verilebilirlik esas alınmalıdır.	KOS1.4.1	KOS1.4.1	Birim Yöneticileri faaliyet ra portlarının daha şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Nisan 2015	
KOS 1.4										



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Ağlama
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS1		Gerek vatandaşlar genelkese personellimiz tarafından yapılan şikayetler dikkate alınmaktadır.	KOS1.5.1	Gerek personele karşı gereke hizmet verilenlere zdi ve eşit davranıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetlecek ve gerek kurum içi kurum dışından yazılı ya da sözlü şikayet ve öneriler sistemi bir şekilde değerlendirilecektir.	Başın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürü	Tüm Birimler	Vatandaş ve personel memnuniyeti	Sürekli	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamınma Tarihi	Açıklama
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelle tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyeımızın faaliyetleri web sayfamızda düzenli olarak duyurulmaktadır.	KOS 1.6.1	Belediyeımızde belge yönetimiñe ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge yönetimi ve Arşiv Yönetmeliği	Haziran 2015	
			KOS 1.6.2	Bilgiye belgelerin oluşturulması süreçlerine ilişkin kontrol taaliyetlerinin performansı izlenecektir ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Kontrolü Raporu	sürekli	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İc Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Ağlama
Misión Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanınması yazılı olarak belirlenmelidir.									
KOS.2	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmelidir, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belirlenmiştir.	KOS2.1.1	Belediyemizin misyonu ve gerek web sayfasında gerekse işlenen muhtelif yerlerindeki pa nolarında vatandaşlığı duyuru olacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreli		
İdarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS.2.1									



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS2	Misiyon Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin Misiyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmelidir, personelle uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.2	Misiyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görev tanımları mevcut duruma hitap etmemektedir.	KOS2.1.1	Her birim tarafından görev tanımları yazılı olarak hazırlanacak ve personelle duyulacak.	İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları	Haziran 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş bindiği Yapıacak Birim	QİTY Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevleri: İdarelerin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazıları olaraq belirlenmelii,personelle duyuruulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım şekeleleri mevcut olmakla birlikte revize edilmesi gerekmektedir.	Belediye müzinin tüm birimlerinde personelin görev dağılım şekeleleri mevcut olmakla birlikte revize edilmesi gerekmektedir.	KOŞ 3.1	İş Aksına yönelik her bir işleme ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür setleri	Haziran 2015	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım şekeleleri mevcut olmakla birlikte revize edilmesi gerekmektedir.	KOŞ 3.2	İş Aksına yönelik her bir işleme ilişkin İşyükü analizi edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş yükü analizleri	Aralık 2015		
		KOŞ 3.3	İş Aksına yönelik her bir işleme ilişkin her bir işenden sorumlu personele bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel listeleri	Haziran 2015		



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misiyon Organizasyon Yapsı ve Görevler: İdarelerin Misiyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımını yazılarak belirlenmelidir. İdarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.A	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir..	Belediyevimizin teşkilat şeması mevcuttur.	KOS2.4.1	Organizasyon yapısı mevcut dünuma göre yeniden oluşturulacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fonksiyonel organizasyon şeması		



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevleri: İdarelerin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımını yazılı olarak belirtenmiş personelle duyurulmalıdır ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS.2	<p>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin göstererek şekilde olmalıdır.</p> <p>KOS.2.5</p> <p>Belediyemizin organizasyon yapısının revizyonu ihtiyaç varır.</p>	<p>Belediyemiz birimlerinde hierarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerde ilgili olarak sağlanan yukarıya doğru, gerekleştirecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına ihtiyaç olacaktır.</p> <p>KOS.2.5.1</p>	<p>Strateji Geliştirme Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	Raporlar				



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Ya Pılacek Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Misión Organizasyon Yapısı ve Görevler: idarelerin Misyonu ile birimlerin ve personele görevtanımları personelle uygun bir organizasyon yapısı oluşturmalıdır.									
KOS2			KOS2.6.1	Riskli yada zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecektir.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevlerin tespit	Haziran 2015
KOS2.6	İdarenin yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmel ve personele duyurulmalıdır.	Belediyede hassas görevlere ilişkin olarak geleneksel düzenlemeler dışında bir çalışma yürütülmemistir.	KOS2.6.2	Bu görevde ilişkin prosedürler ve kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görevlere ilişkin düzenlemeler	Haziran 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevzuat Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Ya placak Birim	Çatış Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS.2	Misión Organizasyon Yapısı ve Görevleri: idarelerin Misyonu ile birimlerin ve personelin görev ta niman yazıları olarak belirlemeli, personelle duyurulmalı ve ida redde ug un bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS.2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır..	Belediyemizde faaliyet ve görevlere ilişkin olarak düzelli toplantılar yapılmalıdır.	KOS.2.7.1	Süreç haritaları üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevler serbestesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama setleri	Eylül 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu iç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İspırılığı Yapılacak Birim	Qkt/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Personelin yeteniliği ve performansı: İdareler, personelin yeteniliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve gelişirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS 3	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak, yine de ilköğretimlere yönelik bir kadro oluşturmak.	KOS3.1	KOS3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyettein gerektirdiği insan kaynaklarına ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır..	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi	Eylül 2015	
Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir envanter analizi yapılacaktır.									
KOS 3.1.2									



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: idareler, personelin yeterliliği ve görevle ilgili uyuru sağılamalı, performansın değerlendirilmesi ve gelişdirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin eğitim intiyacılarının karşılanmasıdır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler, personele için ihtiyaç duyuukları eğitim konularını tespit edip ilgili bilime bildireceklerdir. Talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet içi Eğitim	Yılda 2 defa	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeteniliği ve performansı: idareler, personelin yeteniliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOS3.1	Kariyer planlaması, yapılacek personelin kapsamı belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel İsteleri	Temmuz 2015	
			KOS3.2	Kurumdaki kariyer yolları belirlenecek, bu yollar üzerinde bulunan her pozisyon ve görevin gerektirdiği nitelikler ilan edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kariyer pozisyonları ve nitelikler İstesi	Temmuz 2015	
KOS3.3	Meslekî yeteniliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS3.3	Çalışanın kişisel özelliklerini ve performansını da dikkate alınarak hangi kariyer yollanna yönlendirileceği belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel gelişim İstesi	Temmuz 2015	
			KOS3.4	Kariyer planlarına uygun görevde yükselme prosedürleri tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Organizasyon yapısı revizyonu	Temmuz 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Personelin yeteniliği ve performansı: İdareler, personelin yeteniliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlama, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönelik önlemler almalıdır.									
KOS3	<p>Personelin işe alınması ile görevinde ilerlemeye ve yükselme ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</p> <p>KOS3.4</p>	<p>Beldeyinin İnsan Kaynakları yönetme içinde işe alınacak yada görevde yükseltecek personelle ilişkin düzenlemeler mevcuttur.</p>	KOS3.4.1	<p>Personel alımlarında yer ve görev değişikliklerinde esas alınacak kriterler somut olarak belirlenecektir.</p>	<p>İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>İnsan kaynakları yönetme</p>	<p>Haziran 2015</p>	
<p>KOS3.4.2</p>									
<p>Görevde yükselme mertebe kat ilkesi olarak uygulanacaktır.</p>									
<p>İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü</p>									
<p>Sürekli</p>									



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Personelin yetenekleri ve performansı: idareler, personelin yetenekleri ve görevleri arasındaki uyumu sağlanmalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS3	Her görev için gereklili eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacak ve güncellenedektir.	KOS3.5.1	Personelin eğitim ihtiyacı kısmen karşılanmaktadır.	Her görev için Eğitim ihtiyaçları belirlenerek, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacak ve güncellenedektir.	KOS3.5.2	Belediye hizmetlerinde görev alacak tüm personelle için temel eğitim konuları belirlenecektir ve yeni atanılan tüm personele göre eğitimler uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim programları



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamnamma Tarihi	Açıklama
<p>Personelin veteriliği ve performansı: İdafele, personelin veteriliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştilenmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</p>									
KOS3	Personelin veteriliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirilme sonucunda personel ile görüşülmelidir.	Belediyede çalışan personelin mesleki veteriliği gerekliliklerin doğruluğunu doğrulayıcı bir şekilde değerlendirmektedir.	KOS3.6.1	Personelin performansının veteriliği birim yöneticisi tarafından en az bir kez değerlendirilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Performans formülasyonu	Her yıl Haziran ve Aralık ayında	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamuüz Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Performans değerlendirme mesnevalue göre performansı yeterli bulunan personelin personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir	KOS 3.7	KOS3.5.1	Performansı yetersiz bulunan personelin yetersiz olduğu hususunda eğitimi alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genel eğitim programları	Her yıl	
			KOS3.5.2	Eğitim programlarına katılımına rağmen takip eden yıl aynı ala nırdaki performansı yetersiz bulunan personel aynı birimde farklı bir görevde değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev dağılımı değişikliği yazısı	Her yıl	
			KOS3.5.3	Performans yetersizliği nedivile görevi de öğretilen personelin bu görevdeki performansının da geliştiirilmesi halinde görev yaptığı birim değiştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yer değiştirmeye yazısı	sürekli	
			KOS3.5.4	Ya pilan performans değerlendirmeinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Ödül ve teşvik	Her yıl	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Personelin yeteniliği ve performansı: idareler, personelin yeteclilığı ve görevleri arasındaki uyumunu sağla mal, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3	Personel istihdamı, yerde değerlendirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlemiş olmalı ve personelle duyurulmalıdır.	KOS 3.8	KOS 3.8.1	Personelin söz konusu hususlarda bilgilendirme sağlanmaktadır.	Personel istihdamı, yerde değerlendirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirme, işin kullanım esasları, yetki devri esasları ile konularındaki genel ve kurum içi düzenlemeler yazılı olarak personele iletilicektir.	Destek hizmetleri müdürlüğü	İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğü	Yönetmelik, yazı v.s.	Sürekli



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	QİTY Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
Yetki Devri: İdarelerde yetkililer ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Deverilen yetkinin önemini ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmmalıdır.									
KOS4			KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercili tam olarak kesinlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış süreçleri	Haziran 2015	
	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercili tam olarak kesinlenecektir.	KOS4.2	Süreclerdeki imza ve onay prosedürleri belli olacak şekilde belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onay Prosedürleri	Eylül 2015		
KOS4.1	İmza yetkililerine ilişkin bir düzenlemeye bulunmakta. Ancak revize edilmesi gerekmektedir.	KOS4.3	İmza Yetkileri Yönetgesi revize edilecek ve yürürlüğe konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkilisi Yönetmeligi	Aralık 2015		
		KOS4.4	İmza Yetkilisi Yönetgesi her yıl gündeşen geçirilecek ve değişiklikler ighbiliye duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik güncellenmesi	Her Yıl		



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları aşıkça belirlenmemeli ve yazılı olarak bildirilmesi lütfen. Devredilen yetkinin önemini ve riskli dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS4	Yetki devirinde üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları göstererek yazılı olarak belirlenmel ve ilgiliere bildirilmelidir...	KOS4.2	KOS4.2.1	Yetki devri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılacaktır..	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devrine iliskin yazılar	Haziran 2015	
			KOS4.2.2	Belediyede yetki devrinde ölmekla birlikte mevcut durum için eksik kalmaktadır.	Yetki devrine iliskin prosedürde devredilen yetkinin sınırlarının yazılı olarak belirleneceğine ilişkin talimat yer almaktadır.	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devrine iliskin yazılar	Haziran 2015



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İc Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sunulan açıkça belirlenmemiş ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS4			KOS4.3.1	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları ve sorumluluk alan açısından değerlendirilecektir.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Süreç haritaları	Eylül 2015	
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler görev ve çalışma yönetmeliğleri ile organizasyon şeması üzerinden geleneksel hiyerarşik yöntemlerle belirlenmelidir.	KOS4.3.2	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri sayısızlık, süreklilik ve riskleri açısından değerlendirilecektir.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Süreç haritaları	Eylül 2015	
		Bu değerlendirme müracieler sonucunda imza ve onay yetkilinin hangilerinin devredilmesi gerektiği ve devredilecek yetkinin sınırları tespit edilecektir.	KOS4.3.3	İnsan Kaynakları ve Eğitim Mükemmeliyeti	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Yerki Devri Yönetgesi	Aralık 2015		



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4 Yetki Devri: İda rehberde yetkililer ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmemeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemini ve riski dikkate alınarak yetki devri ya pilmedir.									
			KOS4.4.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkililer için asgari nitelikler belirlenecek ve yapılacak yetki devirlerinde bu nitelikler aranacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetge	Haziran 2015	
		Yetki devredekil yetki devredilecek personele ilgili gerekli araştırma yapılmaktadır.	KOS4.4.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devredilen personele ile yetkinin devredildiği personele arasında hiperarsık bağ sağlanacaktır..	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetge	Haziran 2015	
	Yetki devredilen personele görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS4.4.3	Yetki devrine ilişkin prosedür de asgari niteliklere uygun nitelik yada sayıda personel bulunmadığı durumlarda ilişkin prosedürler belirlenecektir..	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetge	Haziran 2015	



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Yetki Devri: İda re lerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmelii ve yazılı olarak bildirilmeli. Devredilen yetkinin önemii ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOSA4	Yetki devrelenen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgisi aramalıdır..	Yetki devrinde yetki devrelecek personelin bilgileri yetki devrettiği personele raporlanması zorunludur.	KOS4.5.1	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devrelecek personelin bilgileri yetki devrettiği personele raporlanması zorunludur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetge	Haziran 2015	
KOSA4.5	Yetki devrelenen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgisi aramalıdır..	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devreden personele yetkinin devredildiği personel arasında raporların izlemek ve gerekli hizmetlerin yükümlü olduğu iliskin tralma tarihi yerine alaca ktr..	KOS4.5.2	Yetki devrine ilişkin prosedürde yetki devreden personele yetkinin devredildiği personel arasında raporların izlemek ve gerekli hizmetlerin yükümlü olduğu iliskin tralma tarihi yerine alaca ktr..	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetge	Haziran 2015	



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördürilen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
<p>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve buları gerçekleştirmek için ihtiyac duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</p>								
RDS5	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçü, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımci yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	RDS 5.1	Belediyeinizin 2015-2019 dönemi stratejik planı hazırlanmıştır.	RDS5.1.1				



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programı mani olusturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5	İdareler, yürüttüceleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Bailediyemizin 2015 yılı performans programı hazırlanmıştır.	RDS5.2	RDSS.2.1				



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Ya Piacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamianne Tahiti
<p>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve program marmı oluşturmalı ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğuunu sağlamalıdır.</p>								
RDS5	İdareler bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyezin bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS5.3	RDSS.3.1				
RDS5.3								



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
<p>Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğu sağla malıdır.</p>								
RDSS	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amac ve hedeflere uygunluğu bütçeler aracılığıyla sağlanmaya çalışmaktadır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amac ve hedeflere uygunluğu bütçeler aracılığıyla sağlanmaya çalışmaktadır.	RDSS.4.1	Faaliyetlerin Performance programlarında uygun gerçekleştirileşip gerçekleştirmediğinin izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Ra portarı hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı programı toplantı tutanakları	Sürekli



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlama Tarihi
RDSS	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programla uygunluğunu sağlamalıdır.				Tüm birim yönetici ile görev alanları ile ilgili idarenin hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirlendiğinde personelle paylaşacağlardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Tablosu
RDSS.5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmelii ve personelle duyurmalıdır. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmelii ve personelle duyurmalıdır. Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinin de hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmelii ve personelle duyurmalıdır.		RDSS.5.1			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay
			RDSS.5.3	Birim Özel Hedef Tablosu Üst yönetime onay için sunulacaktır.				
			RDSS.5.4	Yöneticiler iş dağılım tabolarını hazırlayacak ve personeline tebliğ edecektir.				
					Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş dağılımı tablosu	Her yıl(Aralık)



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Kamu İş Kontrol Standart Kod No	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, alanları çerçevesinde hedefler belirlenmemektedir.	RDS5.6	RDS5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmaya başlanmıştır..	Tüm Brımler	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü

Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amac, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğuunu sağlamalıdır.



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirme: İdareler, sistemli bir şekilde naizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engellemeyecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS6	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde naiz ve hedeflerine yönelik risklerin tespiti yapılmamıştır.	Belediyenizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin tespiti yapılmamıştır.	RDS6.1.1	Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Kaynakları ve Eğitim Mütüflüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevlendirme	Mart 2015
RDS6.1								



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Ökn/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirme: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşme mesini engellemeye çalışır.								
RDS6	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve mutlak etkileri yılda en az bir kez analiz edilmeli.	RDS6.2	RDS6.2.1	Bu konuda herhangi bir çalışma yapılmamalıdır.	Risk değerlendirme kuruluşunda yılda en az bir kez alnak üzere periodik olarak risk analizi çalışmaları yürütülecektir.	Risk değerlendirme kurulu	Stratejî Gelistirme Müdürlüğü	Risk Analiz Raporu Her yıl
			RDS6.2.5		İş dağılımları ve özel hedeflerin değerlendirilme sonuçları yıllık olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Stratejî Gelistirme Müdürlüğü	Sürekli Revizyon onayı



RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çktiy Sonuç	Tamamlama Tarihi
Risks'in belirlenmesi ve değerlendirme: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesini engellemeyecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemeli idr..								
RDS6	Riskle karşı alınacak önlemler belirtenek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyeümüzde faaliyetle re yonetlik risklere ilişkin bir eylem planı bulunmamaktadır..	RDS6.3.1	Riskeylem plan hazırlanarak risk değerlendirme kuruluna sunulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı	Sürekli
RDS 6.3								



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İk Kantral Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Qkt/Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS7	Her bir faaliyet ve riskle ri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluya kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belli lenmelii ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde gerekli kontroller yapılmakta.	KFS7.1.1	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor ve Tablolar	Ağustos 2015	



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve ya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Ya Piacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Kontrol stratejileri ve yöntemleri; idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS7	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleride kapsamlıdır.	Belediye mizde mali kontroller uygulanmaktadır. Programlama işleri ve takip süreçleri ile legit takip sistemi oluşturulacaktır.	KFS7.2.1	Faaliyetlere ilişkin süreçlerde birbiri ile bağlılık ve ön koşul niteliği taşıyan kontrol noktaları tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol noktaları testipi	Aralık 2015	
KFS7.2	Kontroller, işlem öncesi kontrol süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleride kapsamlıdır.	Programlama işleri ve takip süreçleri ile legit takip sistemi oluşturulacaktır.	KFS7.2.2	Faaliyetlende bir adımdaki kontroller sağlanmasıdan bir sonraki adıma geçilmesini engelleyen prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı prosedürler	Aralık 2015	



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri; İda reler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirleme li ve uygulama lıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, Varlıkların dönenmesi Kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	KFS 7.3.1	KFS 7.3.2	Taşınırın Envanter kayıtlarının ve sayımlarının gezekleştirileceği mobil bir sistem kurulacaktır. Tüm Birimlerde para vb kıymetli evrak ile taşınır tüm varlıkların kontrollerinden sorumlu olacaklar belirlenecektir.	Hizmetleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Takip Sistemi	Haziran 2015



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS7	Belirlenen kontrol yönteminin mal yet fayda aralızı kısmen yapıla bilmektedir. beklenen faydayı aşmamalıdır.	KFS7.4	KFS7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin mal yet fayda aralızı kısmen yapıla bilmektedir. beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol isteklerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol faaliyetleri listesi	Haziran 2015
		KFS7.4	KFS7.4.2	Belirlenen kontrol yönteminin fayda mal yet ahalizleri ya pişak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlar	Eylül 2015	



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Prosedürlerin belirlenmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve İşlemeler için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemelii ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS.8	İdareler, faaliyetlerin ile mali karar ve İşlemeler için gerekli yazılı prosedürler kismen belirlenmiştir.	KFS.8.1.1	Birimler mevcut faaliyetleri ile mali karar ve İşlemelerini yazılı hale getireceklerdir. Bunun için bütün birimlerce her türlü faaliyet ve İşlem için İş analizi yapılacaktır. İş süreçleri tespit edilecek süreç iş akış şemalarını gikanacak mevcut olan iş süreçleri güncellenecek	Stratejik Gelişime Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş tanımları ve süreçler	Haziran 2015		
KFS.8.1.1									



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İk Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi idareler, faaliyetler ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin enişmine sunmalıdır..									
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonucunda yapılması i aşamalarını kapsamalıdır.	Kısmen mevcuttur.	KFS 8.2.1	Mevcut durumda prosedürü oluşturulmuş işlem adımları sapla nactur.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Haziran 2015	İşlem istekleri	Haziran 2015
			KFS 8.2.2	Birimlerce hazırlatacak prosedürler ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve İşlemle'in başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler		Eylül 2015



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Prosedürlerin belirlenmesi ve belirlendirilmesi: Karellet, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlama, güncelleme ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS8	Prosedürler ve ilgili dokümlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kısmen mevcuttur.	KFS8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümların güncel, kapsamlı ve uygun olması ile personelin anlaşabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Eylül 2015	



KONTROL FAALİYET STANDARDLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Scrumlu Birim	İşbirliği/ Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuz risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmiş görevlilerin personel arasında paylaştırılması.	Her faaliyet veya mali karar ve işlenin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KFS9.1.1	Her faaliyet ve kontrolün belediyemizde aynı kişiler yürütülmeye dikkat edilmektedir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlenin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şeması doğrultusunda otakontrol sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlenen farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Görev tamları	Aralık 2015



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/ Sonuç	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayırtığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için fəaliyətlər ile mali karar ve işləmlərin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilməsi görevi nəfərətçi personel arasında paylaştırılmışdır.	Pe	sonasının yetersizligi indeñitile	Personel yetersizligi	bulunmamakdu	KFS9.2.1			
KFS2	Pe	sonasının yetersizligi indeñitile	Personel yetersizligi	bulunmamakdu	KFS9.2.1				



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS10	<p>Hierarchical controls: Managers are responsible for ensuring the system is suitable for procedures and control should be carried out.</p> <p>Managers, controllers, and staff members shall ensure that the system is suitable for procedures and control should be carried out.</p> <p>Managers, controllers, and staff members shall ensure that the system is suitable for procedures and control should be carried out.</p> <p>Managers, controllers, and staff members shall ensure that the system is suitable for procedures and control should be carried out.</p> <p>Managers, controllers, and staff members shall ensure that the system is suitable for procedures and control should be carried out.</p>								
			KFS10.1.1	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında yapılan iş analizleri sonuçlarına göre mevcut prosedürlerin güncellenmesi gereklidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gazden geçirme şaporu	Haziran 2015	
			KFS10.1.2	Yöneticiler prosedürler üzerindeki kontrolleini özel hedef ve iş dağılımları listeleri üzerinden yapılacak ayılk toplantılarla gerçekleştirecektir. Yöneticilerle taratımdan gerçekleştirecek kontrollere ilişkin prosedürler tarama yapılacaktır.	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Eylül 2015		
			KFS10.1.3	Kontrol prosedürleri iş akışına göre güncellenecektir..	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetici kontrolleri prosedürleri	Haziran 2015	
			KFS10.1.4		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetici kontrolleri prosedürleri	Haziran 2015	



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Hizyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedür hizere uygunluğunu sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS10	<p>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsuzlukların giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</p> <p>KFS 10.2</p>	<p>Yöneticiler, tarafindan mevcut iş ve çalışma biçimleri üzerinden kontroller yapılma konusunda KFS10.2.1. yapılmaktadır.</p>		<p>Yöneticiler, tarafindan mevcut iş ve çalışma biçimleri üzerinden kontroller yapılma konusunda KFS10.2.1. yapılmaktadır.</p>	<p>Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyerek ve tespit ettikleri hata ve usulsuzlukları personele bildirecek ve olumsuzluklarının için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler ile giderilmesi sağlanacaktır.</p>	<p>Stratejî Geliştirme Müdürlüğü</p>	<p>Tüm Birimler</p>	<p>Eğitimler</p>	<p>Haziran 2015</p>



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çktv/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamağa yönelik gerekli önlemleri almmalıdır.									
KFS11	<p>Personel yetetsizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmam, ve bilgi sistemine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile doğanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini engelleyecek bir durum yaşanmamıştır. etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır</p> <p>KFS 11.1</p>	<p>KFS11.1.1</p> <p>Bu genel şartla psa minda kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini enleyecek bir durum yaşanmamıştır.</p>	<p>Görev tanımları yapılmış yedek sorumlular belirlenmesi gereken görevler belirlenecektir.</p>	<p>KFS11.1.2</p> <p>Her birimde mevzuat takip sorumluların görevlendirilecektir.</p>	<p>İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü</p> <p>İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü</p> <p>Her birimde mevzuat takip sorumluların görevlendirilecektir.</p>	<p>Tüm Birimler</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü</p>	<p>Görev tanımları</p> <p>Görev dağılımı tabloları</p>	<p>Eylül 2015</p> <p>Mart 2015</p> <p>Mevzuat takip sorumluları</p>	
İç kontrol eylem planı hazırlanması gereklidir.									



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılanak Birim	Cıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Faaliyetlerin sürekliliğ: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlama veya yönelik gereklilikleri almaktır.									
KFS11.1			KFS11.2.1	Süreç çalışmaları sonunda görevlere ilişkin nitelik ve yetkinlikler belirlenecektir. .	İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü	Yetkinlikler listesi	Haziran 2015		
KFS11.2	Gerekli hallerde usuline uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Yazılı prosedürler bulunmakta dir.	KFS11.2.2	Yetki devri yönetgesinde vekallet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceğini bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Yetki devri yönetgesi	Haziran 2015		
			KFS11.2.3	Yetki devri yönetgesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin ve ilde aranması prosedür olarak tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Yetki devri yönetgesi	Haziran 2015		



KONTROL FAALİYET STANDARDLARI

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Faaliyetlerin süreklilığı: idareler, faaliyetlerin süreklilığını sağla maya yönelik gerekliliklerini almaktır.									
KFS11	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	KFS11.3	KFS11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlerde ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü	Stratejili Gelişime müdürlüğü	Yetki devri yöneğesi	Haziran 2015	
	Çalışmalar devam etmektedir.	KFS11.3.2		Yetki devri yöneğesinde görevden ayrılan vada iş değişikliği olaan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personelle devretmesi bir prosedür tanımlanacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü	Özel Kalem müdürlüğü	Yetki devri yoneğesi	Haziran 2015	
		KFS11.3.3		Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olaan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici ile gerekli görevlendirmenin personelle sağlanmasıdır..	İnsan kaynakları ve Eğitim müdürlüğü	Tüm Brimler	Devir Raporu	sürekli	



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: idareler, bilgi sistemlerinin süreklilığını ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmeliidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılarak belirlenmelii ve uygulanmalıdır.	Kontroller bulunmamaktadır.	KFS12.1.1		Bilgi ve belgelerin oluşturulması süreçlerinin güvenilirliği ve güvenliğine ilişkin kontrol faaliyetleri tanımlanacaktır..	Stratej Gelştirme müdürü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri listesi	Haziran 2015



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Yilem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12 Bilgi istemeleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekli in ve güveniliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmeliidir.									
KFS12.2	Bilgi sisteminde verilen bilgi giriş ile bilgi giriş ile buna ra enşim konusunda yetkilendirmeleñ yetkileri ya pihali, hata ve usulüzüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaya engellenmektedir.	Tüm çalışanların kullanıcı erişim yetkileri tanımlanıp kısıtlanıp erişimler engellenmektedir.	KFS12.2.1	KFS12.2.2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürü	Raporlar	Haziran 2015	



KONTROL FAALİYET STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bilgisistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin süreklilığını ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS12			KFS12.3.1	Mevcut bilgilendirme sistemlerinin aksaktıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı oluşturacaktır.		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Stratejik Geliştirme müdürlüğü	Hata bildirim Modülü	Haziran 2015
KFS12.3	İdareler bilşim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediye faaliyetlerinin bilgi teknolojilerini kullanarak gerçekleştirimesi için kapsamlı ve bütünlük bir proje sürdürülmemektedir..	KFS12.3.2	Mevcut sistemlerdeki aksaklılara ilişkin değişimler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılacaktır..		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzeltilmiş faaliyetler formu	süreklili
			KFS12.3.3	Bildinen aksaklılar giderildikten sonra sistem iyileşmeye ve gelişim konusunda değerlendirme yapılacaktır.		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem genetürme raporu	süreklili



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Sarfı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	
BİS13	Bilgi ve İletişim : İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etiklik ve memnuniyetin sağlanması amaçyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	İdarelerde, vatandaş ve dikey iç iletişim ile dış iletişim ihtarşasının etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgilere ulaşalarak hareket edilmektedir.	BİS13.1.1	İç ve dış iletişimimin süreçleri tanımlanacak görev ve çalışma yahni menüleri bu süreçlere göre revize edilecektir.	Bilişim Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Haritalam göstergesi ve çalışma yönetmeliği	Her yıl



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartlı	Mevzuat Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, biriminin ve çalışanının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlığı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteminine sahip olmalıdır.								
BİS13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeliidir.	Gerekliliklere konuen ulasılabilmeğidir.	BİS13.2.1		Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda kurum stratejisi oluşturulacak ve prosedüre bağlanacaktır. .	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilişim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bilgi sistemleri Yönetgesi	Eylül 2015
		BİS13.2.2		Menzumat takip sorumluluhan tarafından belirlenen menzumat deñislikkevi, otomasyon sistemi aracılığıyla personele duyurulacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü Bilişim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnternet portalı mevzuat modülü	Sürekli
		BİS13.2.3		Menzumat bilgi bankası oluşturularak hızlı durumu ve bilgilendirme sağlanmasıdır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü Bilişim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mevzuat Bilgi bankası	Eylül 2015



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İş Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörilen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çatı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BiS13	Bilgi ve İletişim : İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlanması, ı uygun bir bilgi ve iletişim sisteminin sahip olmalıdır.	Bilgiler sistematik olarak uygun bir biçimde tam ve güvenilir olarak güncellenmektedir.	BiS13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir olması için bireylerin faaliyetlerinden ilerleyen bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir..	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi güncelleme forumları	Haziran 2016
BiS13	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir olmalı ve anlaşılırlı olmalıdır.							



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13	Bilgi ve İletişim : İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenmesi karar alma süredeğin sağlanması ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır:			Üst Yönetimin ve Harcaması birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zatannında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilenek ilgili birimce gerekli yedekleme mekanları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mall Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim muhasebesi modülü	Haziran 2016



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlanması, etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amaçyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.			BİS13.5.1	İhtiyaç analizi çalışması yapılmak istenir.	Stratejî Gelişime Müdürü	Tüm birimler	Bilgi İhtiyaç analizi
				BİS13.5.2	Bilgi envanteri analizi çalışması yapılmak istenir.	Desteç Hizmetleri Müdürü	Tüm birimler	Bilgi envanteri analizi
				BİS13.5.3	Bilgi ihtiyac ile üretilebilecek bilgi arasında boşluk analizi yapılmaktır.	Stratejî Gelişime Müdürü	Desteç Hizmetleri Müdürü	Haziran 2016
				BİS13.5.4	İhtiyaçlar ve boşluk analizi sonuçlarına göre bir sistem çözümllemesi yapılacaktır.	Stratejî Gelişime Müdürü	Desteç Hizmetleri Müdürü	Bilgi sistem çözümlemesi
				BİS13.5.5	Bosluk analizi sonucan çerçevesinde bilgi sistemini yardımiden tam faaliyetten izleyecek ve ihtiyaç duyulacak bilgileri oluşturabilecek birimde tasarılanacaktır.	Stratejî Gelişime Müdürü	Tüm birimler	Yönetim bilgi sistemini iyileştirme meleri
				BİS13.5.6	Personel ve yöneticilere bilgilendirilmek ve raporlama ve analiz yapılmaya imkan sağlanacak şekilde tasarlanmıştır.	İnsan kaynakları	Tüm birimler	Eğitim programları
								Mart 2016



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS13	BİS13.6	BİS13.6.1	Üst yönetici, performans programının yayınmasını mübaakip o yıla ilişkin sorumlu yetkililerine bildirecektir.	Üst yönetim	Tüm birimler	Beklenenler Doktrinini	Her Yıl
		BİS13.6.2	Yöneticilerin performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin planlarını oluşturacakları.	Tüm birimler	Üst yönetim	Bilgi envanterini analizi	Her Yıl
		BİS13.6.3	İş planları üst yönetim tarafından değerlendirilecek ve onaylanacaktır.	Üst yönetim	Üst yönetim	İş Planları	Her Yıl
		BİS13.6.4	Yöneticiler üst yönetim tarafından onaylanmış danışma planlarına ilişkin görev dağılımları oluşturup çalısanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm birimler	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılımı Tablodarı	Her Yıl
		BİS13.6.5	Görev dağılımlarında o işe ilişkin sorum güçleri ile performans göstergesi ve hedefleri yer alacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Görev Dağılımı Tablodarı	Her Yıl
		BİS13.6.6	Beklenenler, İş planları ve görev dağılımlarının izlenmesi ve revize edilmesine yönelik bir sistem oluşturulacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Görev Takip Sistemi	Haziran 2016



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevdut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma sürecinin sağlanmış bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS13.7	İdarenin yetay ve dileyet iletişim sistemini personele dekterendime, öneri ve sorunları iletabilmelelerini sağla malıdır.	Balediyeinizde düzelliği yöneticiler ve personel toplantıları düzenlemektedir.	BİS13.7.1	Tüm Çalışanların öneği ve sorunları dile getirilebilmesi için belediye portalı üzerinden talep ve öneriler formu oluşturulacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim ve Müdür Uğur Büyükerşen Mükemmeliğü	Tüm birimler	Talep ve öneri formu	Eydi 2015



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlama Tarihi
Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, sayıdamık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS14	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programlarını kamuoyuna sunacaktır.	Menzumat Hükümleri doğrultusunda performans programı hazırlanmaktadır ve kamuoyuna sunulacaktır.	BİS14.1.1	Her yıl bir sonraki yıl ile ilgili direnen performans programı hazırlanıp, uygulanmaya konularak uygulanması takip edilecektir.	Stratejik Gelişirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Performans Programı	Aralık 2015



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İc. Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS14 Raporlama: İdarenin amacı, hedef, gösterge ve faaliyetlerin ile sonuçları, sayıdamık ve hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık bütçelerin ve hedefler ile faaliyetler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aylık hedef ve faaliyeti kamuoyuna açıklanacaktır.	BİS14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık hedefler ve faaliyetler ile işlenen kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık hedefler ve faaliyetler ile işlenen kurumsal ve mali durum beklentiler raporu	Bilgi İşlem Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Durum ve Belirliler Raporu Haziran 2015
			BİS14.2.2	Mali beklentiler raporunda ikinci altı aylık faaliyetlere yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Durum ve Belirliler Raporu Haziran 2015	



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
B1514	Raporlama : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetlerile sonuçları, savdamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirme müraciatı	B1S14.3.1	Birimlerin Faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde İdare faaliyeti raporunu düzenlemekle görevli birime gönderilmeleri sağlanacaktır.	Mall Hazmetler Müdürlüğü	Tüm Brüt Brümeler	İdare Faaliyet Raporu	Şubat 2015
B1S14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirme müraciatı İdare faaliyet raporunu yer alan faaliyet sonuçları birimler itibarı ile sınıflandırılacaktır.	Faaliyet Raporu mevzuat raporlama görev hazırlayıp kamu oyuna sunulmaktadır.	B1S14.3.2	İdare faaliyet raporunu yer alan faaliyet sonuçları birimler itibarı ile sınıflandırılacaktır.	Mall Hazmetler Müdürlüğü	Tüm Brüt Brümeler	İdare Faaliyet Raporu	Nisan 2015
			B1S14.3.3	İdare faaliyet rapor süreci /faaliyet bazında sonuç ve değerlendirme İgencek bir biçimde hazırlanacaktır.	Mall Hazmetler Müdürlüğü	Tüm Brüt Brümeler	İdare Faaliyet Raporu	Nisan 2015



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İstihbaratlı Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS14.4	Raporlama: İdarelerin atmış, hedef, göstergeler ve faaliyetlerin ile sonuçları, sayıdağınık ve hesap verebilirlik ilkelerini doğrultusunda raporlamalıdır.							
			BİS14.4.1	Kurumda bilgi yönetimi ve raporların izlenmesi faaliyetlerini Stratejî Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	Haziran 2015
			BİS14.4.2	İş akışları ve süreçlere uygun yatay ve dikey raporlama ağ konusunda bir strateji oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama prosedürleri belgesi	Haziran 2015
			BİS14.4.3	Raporlama: İşliğin tanesi ve detaylarında ilgili prosedürler oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama prosedürleri 1. anlatıraporu	Eylül 2015
		Kısmen mevcuttur..		Bogluk anızı çalışmasına göre oluşturulacak ihtiyaclar şerke ve sindere anasızabilir ve esnek rapor seti oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama setleri	Eylül 2015
			BİS14.4.4	Müdürlüklerden gelecek raporlama taleplerini değerlendirilerek standart hale getirilebilecek talep yönetim bilgi sistemine eklenenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemi raporlama modülü	Sürekli
			BİS14.4.5					



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS15 Kayıt ve dosyalaşma sistemi: idareler, gelen ve giden her türlü evrak da hizli ve İşlemleň kaydedildi, sınıflandırıldı ve dosyalandırıldı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
	Kayıt ve dosyalaşma sistemi, elektronik ortamlardaki dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	BİS15.1	BİS15.1.1	Kurumun tüm faaliyet süreçlerini kayıtlı olarak ve tüm birimlerin veri tabanları bağlanarak arşiv ve belge yönetim sistemini kurdular.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılı İşleri Müdürlüğü	Stratejî Gelişirme Müdürlüğü	Elektronik arşiv sistemi	Haziran 2017
			BİS15.1.2	Dijital İmza ve Elektronik belge Yönetim sistemi gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital İmza İmzalılar	Haziran 2017
			BİS15.1.3	Elektronik arşiv sistemi ve belge yönetim sisteminin tüm süreçlere entegrasyonunu sağlayacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Stratejî Gelişirme Müdürlüğü	Yazılı İşleri Müdürlüğü	Belediye otomasyon sistemi	Eylül 2017
			BİS15.1.4	Mevcut bilim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılı İşleri	Tüm Birimler	Aktarma İsteleri	Eylül 2017



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS15		BİS15.1 Kayıt ve dosyalama sistemi idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahlî iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.						
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemini lazer mi ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut sistem ihtiyaca cevap vermemektedir.	BİS15.2.1	Her birim içín İndeks İsteleri değiştürilecek, ve elektronik sisteme aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yaz İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim İndeks Listeleri	Haziran 2017
			BİS15.2.2	Yönetmeliğin kayit ve dosyalama işlemleri ile kayıt ve dosyalama işlemleri arasındaki anlaşmaları gözen geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yaz İşleri Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Birim ve Kurum Arşiv Yönetmeli kileri	Mart 2017
BİS15.2.3	Elektronik arşiv sistemi ile genel ve birim arşivlerin entegrasyonunu sağlanacaktır.	BİS15.2.4	BİS15.2.3	Elektronik arşiv sistemi üzerinde birimlere ve genel arşivlere uygulanacak şartlar elde edilecektir.	Bilgi İşlem Yaz İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kurum Arşivi	Ekim 2017
			BİS15.2.4		Bilgi İşlem Yaz İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yönetim Meclisi	Aralık 2017



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülü Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Öktü/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil İş ve İşlemelerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminin süreçlerinden analiz edilmesi ve güvenlik açısından olumsuzlukların tespit edilmesi gerekmektedir.	BİS15.3.1	Arşivlenen materyaller üzerinde genelik ve bilgi güvenliği analizi yapılacaktır.	Analiz sonuçları doğrultusunda gerekli yazım öntemleri geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılımları	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılımları	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi güvenliği analizi
		BİS15.3.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yöneticileri ve personeli tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik arşiv sisteminde birim personel ve yönetici düzeyindeki kullanıcıları tanımları ve yönendirmeleri yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim izni verilen dosyaları	Eylül 2017



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi; idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil İş ve İşemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kaçısanlı ve güvenli bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun yürütülmektedir.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına yönetimliklere uygun yürütülmektedir.	BİS15.4.1	Standart dosya plan ve uygulaması konusunda tüm kullanıcılaraya yönelik eğitimler düzenlenecektir.	Standart dosya plan ve kodları mevcut yazılımlar üzerinde ve oluşturulacak internet portalında ulasılma sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları
			BİS15.4.2	Standart dosya plan ve kodları mevcut yazılımlar üzerinde ve oluşturulacak internet portalında ulasılma sağlanacaktır.	Bigi İşlem Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yazılımcı Müdürliği	Internet Portali	Sürekli Mart2017



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Sartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tarama İsteme Tarihi	
BİS15 Kapırtıcı dosyalaşma sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalanıldığı kapsamı ile güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmış ve arxiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistemin elektronik sisteme uyumu yoktur. Ancak gelen giden evrak zamanında kaydedilip standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılıp arşivde uygun bir şekilde muhafaza edilmektedir.	BİS15.5.1 BİS15.5.2 BİS15.5.3 BİS15.5.4	Elektronik belge yönetim sisteminde gelen ve giden evrak modüllerini geliştirilecektir. Gelen ve giden evrak kaydı sınıflandırılması muhafazası ve buntara dair süreçler için prosedürler belirlenecektir.. Belge yönetim sistemi üzerinde bekleyen iş stoku risk alanları ve tarama zamanında standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılıp arşivde uygun bir şekilde muhafaza edilmektedir.	BİS15.5.1 BİS15.5.2 BİS15.5.3 BİS15.5.4	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazılı İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Stratejik Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tüm Birimler Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tüm Birimler Raporlama modülü Destek Hizmetleri Müdürlüğü Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Gelen giden evrak modülü Gelen giden evrak prosedürleri Raporlama modülü Gelen giden evrak modülü	Haziran 2017 Haziran 2017 Haziran 2017 Haziran 2017



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standarı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylemler veya Eylemler	Sorumlu Birim	İbriği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İkaneler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalanıldığı kapsamı ve gündelik bir sisteme sahip olmalıdır.	BİS15.6	Arşiv ve dokümantasyon sistemlerinin kaydi, işlemlerinin kaydi, korunması ve erişiminin de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİS15.6.1 BİS15.6.2 BİS15.6.3 BİS15.6.4 BİS15.6.5 BİS15.6.6	Kurumun tüm süreçlerile İş ve İşlemlerini kapsayan bir sınıflandırılması yapılmaktır. Arşiv yönergeleri... Tüm müdürlükler için uygun koşullarda birim arşivleri oluşturulacaktır. Yazılı işlemleri bünyesinde belediyenin genel arşivi oluşturulacaktır. Arşivlere ulaşım ve kullanım yedisi tanınmalıdır. Arşivlere yapılan erişim ve sorularınlar kaydedilip raporlanacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü Yazılı İşletim Müdürlüğü Yazılı İşletim Müdürlüğü Tüm birimler Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yazılı İşletim Müdürlüğü Tüm birimler	Yazılı İşletim Müdürlüğü Stratejî Geliştirme Müdürlüğü Yazılı İşletim Müdürlüğü Birim arşivleri Kurum arşivi Erişim izinleri Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Dokümantasyon sınıflandırması Arşiv yönetgisi Eylül 2017 Eylül 2017 Eylül 2017 Eylül 2017 Eylül 2017 Sürekli



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi
BİS16	Hata, usulüzőlik ve yolsuzlukların bildirilmesi: idareler, hata, usulüzőlik ve yolsuzlukların belirtenen bir düzenden sağlayacak yöntemler değiştirmalıdır.		BİS16.1.1	Kurum iç簟inde hata usulüzőlik ve yolsuzlukların bildirilmesine dair Yönetege hazırlanacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Yönetege	Mart 2016
BİS16.1.2	Hata, usulüzőlik ve yolsuzlukların bildirilmesi: idareler, hata, usulüzőlik ve yolsuzlukların belirlenen yöntemler ile bulunmamaktadır.			Yönetege kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, denetim raporları, hizmet envanteri raporu ve kontrol faaliyetleri raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulüzőlikler legili Birimlere tebliğ edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm birimler	İnceleme prosesleri	Mart 2016



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördelen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS16	Hata, usulüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulüzlük ve yolsuzlukları belirlenen bir düzene içinde bildirmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		BİS16.2.1	Birimlerden gelen eylem planlarını izlemek koordinasyonunu sağlamak ve sonucunu raporlamak	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Rapor	Mart 2016
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulüzlük ve yolsuzlukları hakkında yeterli inceleme yapımalıdır.	Uygulanmadı bu konulardaki eylemler mevcutta uygun bir şekilde incelemektedir.	BİS16.2.2	Hata, usulüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürleri tamlanacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İnceleme prosedürleri	Mart 2016
			BİS16.2.3	Hata usulüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürleri tamlanacaktır.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İzleme prosedürleri	Mart 2016



BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tanımlanma Tarihi	
BS16	Hata, usulsüzlik ve yolsuzlukların bildirilmesi: idariler, hata, usulsüzlik ve yolsuzlukların belirlenen bir düzenden içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler duşturmalarıdır.								
BS16-3	Hata, usulsüzlik ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve aynıenco bir muamele yapılmamalıdır.			Makul güvence sağlanmasıdır.	BS16-3.1	Hafta, usulsüzlik ve yolsuzlukla konuşundaki prosedürler tanımına uyumayan çalışanlar uyarılacaktır.	Stratejik Gelişmeye Medadır	Tüm birimler	Görev ve Çalışma yönetmelikleri ve etrik değerler yönetmelikleri



İZLEME STANDARTLARI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngördürken Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İS17				İç kontrolün değerlendirilmesi, idareler & kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrol uymuş eylem planında yer alan eylemlere ve çıktılarla yöneticilerin özel hedef tablolardında iç kontrol başlığı altında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Özel hedefler tablosu
İS17.1		İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iş yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmeliidir.	İS17.1.1	İç kontrol uymuş eylem planında yer alan eylemlere ve çıktıara iş dağılım tablolardında iç kontrol başlığında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	İş dağılım tabloları	Sürekli
			İS17.1.2	Yöneticiler tarafından yapılan özel hedefler değerlendirme toplantılarında iç kontrol başlığı altında uymuş eylem planı çıktıları izlenecaktır.	Tüm Birimler	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı tutanakları	Sürekli
			İS17.1.3	İç kontrol izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve bununla ilgili personelle gerekli eğitim ve bilgilendirme verilecektir.	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme ve değerlendirme el kitabı	Sürekli
			İS17.1.4					



İZLEME STANDARDTLARI

Standard Kod No	Kanun İc Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Örgütlenen Kyem ve Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çalışma Sonuçları	Tanımlama Tarihi
İS17	İç kontrolinin değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.2	İç kontrolin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda stüreç ve yönetim belirtmemelidir.	Çalışmalar yapılmaktadır.	İS17.2.2	Kurum risk haritalarında yer alan riskler sorumlulu birimler tarafından belirlenecektir.	Stratejik Geliştirme Müküdüfüğü	İnşaat Brümeler	Risk takip listeleri	Her yıl



İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamus İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Türevler veya Uyelerler	Sorumlu Birim	İç İletişti Yaptıracak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareci iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin, birimlerinin katılım sağlanmalıdır.			İS17.3.1	İç kontrol sisteminin işleyişini real aralıklarda birimler arası toplantılarla sıkıştırılmalıdır. Üst yönetimcilerde veriler aktarılmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	İç kontrol raporu	6 ay



İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlama Tarihi
İS17		İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İS17.4.1	Üst yönetim tarafından yapılacak İç Kontrol Kurulu toplantılarında yöneticilerin görüşülarının alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Her yıl
		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve /veya idarelerin talep ve şikayetleri ile İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İS17.4.2	Kuruma yapılan şikayet ve öneriler risk değerlendirme kuruluşu sunulacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Risk değerlendirme kurulu	İç kontrol tespit tutanağı	Sürekli
			İS17.4.3	Deneimin raporları ve sorumluların cevapları İç kontrol zaferi açısından değerlendirildikten sonra düzeltici ve dizenleyici önlem geliştirmek üzere Risk değerlendirme kurulu sunulacaktır.	Stratejî Gelişimsel Müdürlüğü	Risk değerlendirme kurulu	Denetim raporları	Sürekli



İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS17	İç Kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				Risk çalışma grubu tarafından dönemsel olarak bir rapor halinde risk deteklerdirme kurutuna sunulacaktır.	Risk çalışma grubu	Risk değerlendirmeye kurulu	Düzenleyici ve düzeltici önlemler raporu
			İS17.5.1		Risk değerlendirmeye kurutundan çıkan alınacak tedbirler belirleme ekosistem strateji geliştirme mütodürlüğüne gönderelecektir.	Risk değerlendirme kurulu	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	3 ay
	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belli olmalıdır ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS17.5.2	İç Kontrol eylem planının uygulamaya geçirilmesi üzere veriler arşivlenmektedir.	Stratejî gelişimme mütodürlüğü tarafından düzenlenmeye yönelik önlemler eylem planı hazırlanacak ve üst yönetimin onayına sunulacaktır. ve her yılın mart ayı sonuna kadar eylem planı revize edilecektir.	Üst Yönetim ve Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	Stratejî Geliştirme Müdürlüğü	6 ay
			İS17.5.3				Düzenleyici ve düzeltici önlemler eylem planı ve revizyonu	6 ay ve her yıl



İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

www.battalgazi.bel.tr

 444 65 95
BATTALGAZİ