

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birimlere iç kontrol hakkında bilgilendirme yapılmış ve Sahiplenilmesine yönelik Çalışmalar başlatılmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme amaçlı organizasyon,toplantı ve eğitimler düzenlenecektir.	MHM	Tüm Md	Web Sayfası,Seminere katılım,Eğitim Notları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Örnek çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticilere iç kontrolle ilgili bilgilendirme eğitimi verilecektir.Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında,sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerlere,dürüst yönetim anlayışına sahip şeffaf,saydam,hesap verebilir bir yönetim sergileyerek personele örnek olacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm birimler	Uygulama	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Tüm Memur Personele Kamu Etik Sözleşmesi imzalatılmış ve özlük dosyasına konmuştur.	KOS 1.3.1	Etik komisyonu oluşturulup .Etik kurallar yönetici ve çalışanlara deklare edilecektir.Personel davranışları birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranmaları sağlanacaktır.	İKEM	Tüm Md	Etik Kurulu Oluşturulduğuna dair resmi yazı ve etik kuralların personele bildirildiği yazı.	31.01.2010	Etik komisyon 5 yıllığına belirlenecektir

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük saydamlık hesap verebilirlik kurallarına uyulmaktadır.	KOS 1.4.1	Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık,saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerine uyulması açısından uygulama süreci izlenebilir ve faaliyetlerin tüm aşamalarının şeffaf olması amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacak, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	MHM	Tüm Md	Faaliyet Raporları	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Uygulamada Mevcuttur	KOS 1.5.1	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecek. Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin istek,dilek,görüş ve düşünceleri alınacak.	İKEM	Tüm Md	Yıllık memnuniyet anketleri,şikayet ve öneri mekanizmaları,örnek davranışları teşvik edici ödüllendirme mekanizmaları.	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Personelin sosyal aktivite ve imkanlardan alt üst ayırımı yapılmadan eşit şekilde faydalanılması sağlanacaktır.					
			KOS 1.5.3	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların ilgili birim yanında etik komisyonca da değerlendirilmesi sağlanacaktır.					

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler doğru,tam ve güvenilecek seviyededir,ancak daha iyi bir noktaya getirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 1.6.1	Kurum Misyonunun gerçekleşmesi için bilgi ve belgelerin oluşturulmasında standartların oluşmasına yönelik çalışmalar yürütülecek ve bilgiler güncellenecektir.	Tüm md	Tüm Md	Bilgilerin Güncelliği ve belirlenen standartlar	sürekli	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu belirlenmiştir ancak stratejik plan hazırlama gurubu dışındaki personele dururulmamıştır.	KOS 2.1.1	İdarenin Stratejik Planında belirlenen misyonu yazılı olarak kurum çalışanlarına ve kamuoyuna çeşitli iletişim araçları (Stratejik Plan, Performans Programı,faaliyet raporu, web sayfası gibi)ile duyurulması sağlanacak ve personelin benimsemesi için eğitim çalışmaları yapılacaktır.	MHM	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 Yılda bir	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Uygulamada Mevcuttur,Ancak gözden geçirilmelidir.	KOS 2.2.1	Kurum misyonunun gerçekleşmesini sağlamak üzere mevcut görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacaktır.Çalışma yönetmelikleri yenilenerek meclis onayına sunulacaktır.	MHM	Tüm Birimler	Birim Çalışmaları Yönetmelikleri Meclis Kararı	06.06.2011	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde bu çalışmalar başlatılmıştır.	KOS 2.3.1	Birim personelinin unvan bazında görev dağılımı yapılarak,yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.Kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirileek ve eğitilecektir.	MHM	Tüm Birimler	Birim işlem yönergesi,iş akış şeması ve görev tanımları	sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kısmen Mevcuttur.Tamamlanma çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 2.4.1	Mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir.Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.Birimlerce görev ve yetkiler gözden geçirip görev çakışmalarına yolaçan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecek.	MHM İKEM	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	30.06.2011	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır	KOS 2.5.1	Kurum birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürürtülen iş ve işlemlerle ilgili olarak alt kademedden üst kademeye doğru gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	MHM	Birim Müdürleri	İzleme Raporları	30.06.2011	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görev ve bu göreve ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasına ilişkin çalışmalar kısmen yapılmıştır	KOS 2.6.1	Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek, personele yazılı olarak bildirilecektir. Her birim kendi görev alanı ile ilgili "hassas görevleri" danışma ve denetim birimlerinin görüşlerini ve üst yönetimin onayını alarak belirleyecektir. Konuyla ilgili gerekli eğitim programı hazırlanıp uygulanacaktır.	İKEM	Birim Müdürleri	Yönergeler ve ilgili yazı	30.06.2011	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılanmaktadır.Geliştirilmelidir.	KOS 2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek amacıyla belirli periyotlarda raporlama sistemi oluşturacak ve rapor sonuçlarını değerlendirecektir.Birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik İç Kontrol Birimi veya her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır. Bu amaçla yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları,yönetim bilgi sistemi	Yılda bir kez	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	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.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Mevcut Durum Standartı Kısmen Karşulamaktadır	KOS 3.1.1	Hizmet alanlarına ve hizmet türlerine göre ihtiyaç duyulan nitelikte personelin tespiti yapılarak bu niteliklere uygun kadrolar oluşturulacaktır.Personele göre iş değil,işe göre personel atanması sağlanacaktır.Avrupa Birliği süreci göz önüne alınarak İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacaktır.	İKEM	Tüm Birimler	işe alım prosedürleri	Yılda bir kez	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Uygulamada kısmen Mevcuttur.	KOS 3.2.1	Yönetici ve personel atamalarında liyakat mekanizması esas alınacaktır.Kurum, mevcut insan kaynağının profilini çıkarabilmek için öncelikle mevcut birimler veya mevcut ünvanlar bazından ihtiyaç duyulan nitelikler, eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi bilgileri toparlanacaktır.Mesleki yeterlilik ve donanımını artırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	İKEM	Tüm Birimler	Eğitim düzeyini gösterir belge	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Uygulamada kısmen Mevcuttur.	KOS 3.3.1	Birim Faaliyetlerinin uzman personel eliyle hizmet verilmesi için kadro istihdamı çalışmaları başlatılacak ve görev üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınacaktır.Her birim yöneticisi mahiyetindeki personelin yeteneği,kişiliği,becerisi konusunda yazılı bilgi alınması.	İKEM	Tüm Birimler	Birimlerden gelen yazı	30.06.2011	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	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.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kısmen uygulanmaktadır.	KOS 3.4.1	İşe alımlarda görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde geçirilecek olup,yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İKEM	Tüm Birimler	Personelin işe alınması ve görevde yükselme presüdür dökümanı	30.06.2011	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Uygulamada mevcut değildir.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyacı analizi yapılacak.Kurumun tüm birimleri için gerekli olan eğitimler ile ilgili birim yöneticilerinin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Md	Tüm Birimler	ihtiyaç analiz raporu,eğitim programı	Her yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine yönelik yazılı kriterler mevcut değildir.	KOS 3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını,geliştirmek üzereönceden belirlenip personele duyurulan kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlardada değerlendirerek,sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	Tüm Md	Tüm Birimler	sicil raporu	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır	İKEM	Tüm Birimler	yılda 1 defa personele verilecek ödül	Sürekli	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	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.								
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Kanunen Belirlenmiştir.	KOS 3.8.1	Personelin istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi yazı işleri müdürlüğü yönetimine ilişkin önemli hususların yazılı olarak personele duyurulması.	İKEM	Tüm Birimler	Hizmet Çizelgesi	Sürekli	Mevzuata uygun olarak yapılmalı
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerde çalışma başlatılmıştır	KOS 4.1.1	Birimlerde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin iç kontrol standartları çerçevesinde geliştirilmesi,süreçlerin tamamının oluşturulması ve bunların analiz edilerek süreç yönetiminin etkinleştirilmesi sağlanacaktır.	MHM İKEM	Tüm Birimler	İş süreçleri,İş akış Şemaları,görev tanımları	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devirleri imza yetki yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri,üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililer bildirilecek.	MHM İKEM	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazısı	30.06.2011	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	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.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki Devirleri imza yetki yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.3.1	Yetki devirlerinde,devredilecek yetkinin unsurları ve sorumluluklar açıkça belirlenecektir.Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.	MHM İKEM	Tüm Birimler	İmza yetki yönergesi revizesi,iş süreçleri,iş akış şemaları ve görev tanımları	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki Devirleri imza yetki yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devri,hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi ve kişilere yapılacaktır.Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi,deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır.Asgari seviyede kriterler tespit edilip mevzuat haline getirilecektir.	MHM İKEM	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki Devirleri imza yetki yönergesi çerçevesinde uygulanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devrinin yapılması durumunda,iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasındabilgi akışı sağlanmalıdır.	MHM İKEM	Tüm Birimler	Yetki devri yönergesi,	Sürekli	

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2010-2014 yıllarına ait 5 yıllık stratejik plan mevcuttur.	RDS 5.1.1	Mevcut Plan Üzerinde 2012 yılında revize edilecektir..	MHM	Tüm Birimler	Mevcut S.P	5 Yılda bir hazırlanır	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2010 yılına ait performans programı yapılmıştır.	RDS 5.2.1	Her yıl performans programı İdare bazında yenilenecektir.	MHM	Tüm Birimler	Mevcut per.prg	Her Yıl	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz Bütçesi Stratejik Plan ve performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Her yıl gerçekçi bir şekilde hazırlanacaktır.	MHM	Tüm Birimler	Mevcut bütçe	Her Yıl	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plan 2010-2014 yılları için hazırlandığından belirlenmiş amaç ve hedefleri 2009 yılı için yoktur.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapılacak ve mevcut Faaliyet Raporu ile uyumlu hale getirilecektir.	MHM	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Bütçe	Her Yıl	

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler Kendi Faaliyetleri ile ilgili özel hedefler belirlemeli ve personeline bilgilendirmelidir.	RDS 5.5.1	Performans programları tüm birimlere gönderilecek.	MHM	Tüm Birimler	Özel hedefler	Her Yıl	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2010-2014 Stratejik Planımızda hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli hazırlanmıştır.	RDS 5.6.1	İdarenin Hedeflerinin somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	MHM	Tüm Birimler	Mevcut per.prg.	Her Yıl	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Mevcutta risk değerlendirmesi yapılmamaktadır.	RDS 6.1.1	Kurumumuz Amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birim yöneticilerinden oluşan bir ekip kurup, risk belirleme yöntemleri hakkında personele eğitim verilerek kurum bazında yayınlanacaktır.	MHM	Tüm Birimler	Ekip onayı, eğitim faaliyeti, risk kontrol matrisleri	30.06.2011	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Analiz edilmemektedir	RDS 6.2.1	Birimler tarafından oluşturulan Risk belirleme ekiplerince tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri önem sırasına göre raporlanarak analiz edilecektir.	MHM	Tüm Birimler	Risk Analiz ve değerlendirme raporları	sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Önlemler alınmaktadır.	RDS 6.3.1	Tespit edilen Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek buna yönelik eylem planları oluşturulmalıdır.	MHM	Tüm Birimler	Eylem Planı	sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Hizmetlerin yerine getirilmesi aşamasında her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından çıkarılan iş süreçleri gerekli görülenlerinde revize edilecek, revize edilen süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	MHM	Tüm birimler	Revize edilen süreçler ve süreçlere ilişkin risk tutanağı	sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan kontrol mekanizmaları bulunmamaktadır.	KFS 7.2.1	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikler ile bütçenin hazırlanmasına ve uygulanmasına yönelik gereksinimleri de destekleyen süreçlerle yönetimin hesap verebilirliğini, sorumluluğunu güçlendiren mekanizmalar oluşturulacaktır. Kontrol faaliyetlerinin bütün kademelerde ve fonksiyonlarda uygulanması sağlanacaktır.	MHM	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İş Süreçleri, Denetim Raporları	30.06.2010	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliklerine göre gerekli bilgi işlem sistemleri tüm birimler bazında uygulanmamaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların korunması ve güvenliği için fiziksel kontrol ortamı geliştirilecektir. Böylelikle de nakit, menkul kıymet, envanter gibi kaybolma riski olan veya yetkisiz kullanıma açık varlıkların güvenliği sağlanacaktır. Bu tür varlıklar belirlenen periyotlar içerisinde düzenli olarak sayılacak ve kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	MHM Destek Hizmetler Md.	Tüm birimler	Envanter Kayıtları, İcmal Raporları.	30.06.2010	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol Yöntemi belirlenmediğinden fayda maliyet analizi yapılamamaktadır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrol yönteminin maliyet-fayda ilişkisini sağlamak için kontrollerin öncelikle riskli alanlar belirlenerek kontrollerin yapılacaktır.	MHM	Tüm birimler	Kontrol Yöntemi Maliyet Analizi Belgesi	sürekli	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler belirlenmemiştir	KFS 8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki süreç ve yetkilileri, kontrol noktalarını belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya konulması sağlanacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	MHM İKEM	Tüm birimler	Birim çalışma prosedürleri	31.12.2010	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler belirlenmediğinden Kapsamlarında mevcut değildir	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	MHM İKEM	Tüm birimler	Yazılı Prosedürler	30.06.2011	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler belirlenmediğinden Kapsamlarında mevcut değildir	KFS 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır. Hazırlandıktan sonra ilgili personele tebliğ edilecektir.	MHM İKEM	Tüm birimler	Tebliğ	sürekli	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kısmen uygulanmaktadır	KSF 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	MHM	Tüm birimler	Görev Tanımları, Yetkilendirme	30.06.2011	Sürekli güncel tutulmalıdır

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	gerekli hassasiyet ve önem gösterilmektedir	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	MHM İKEM	Tüm birimler	Risk analizi raporlarıve görevlendirme yazıları	30.06.2011	Sürekli güncel tutulmalıdır
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kısmen uygulanmaktadır	KFS 10.1.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	MHM	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri, Raporlar ve tablolar	sürekli	Tüm birim müdürleri çalışma prosedürlerini hazırlamalı ve kontrolünde hassasiyet göstermelidir

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kısmen uygulanmaktadır	KFS 10.2.1	Yolsuzluk ve hata ihtimalinin azaltılması için, çalışanlardan biri tarafından yapılan iş, başka bir çalışan tarafından önceden belirlenmiş standartlar çerçevesinde kontrol edilecektir. Söz konusu kontrollerin derecesi, risk düzeyi, önleyici prosedürlerin maliyeti, yeterli personelin varlığı, faaliyetlere etkisi ve uygulanabilirlik gibi faktörler dikkate alınarak belirlenecektir.	MHM	Tüm birimler	süreç akış şemaları, belirlenen standartlar, talimatlar	sürekli	
			KFS 10.2.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları sözkonusu personele bildirecek olup olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim notları	sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yöneticiler gerekli önlemleri almaktadır ancak bunları yazılı prosedürler ile geliştirilmeye ihtiyaç vardır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin birimi içerisindeki tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İKEM MHM Bilgi İşlem Birimi	Tüm birimler	Yazılı Tedbirler	sürekli	
			KFS 11.1.2	Müdürlüklerde ihtiyaç duyulması halinde görevler dönüşümlü ve yazılı olarak yapılacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Yazılı Tedbirler	sürekli	
			KFS 11.1.3	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti birim yöneticileri tarafından yapılacaktır.	İKEM Bilgi İşlem Birimi	Tüm birimler	Eğitim Faaliyetleri	sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirmeleri ihtiyaç halinde yazı ile belirlenmektedir.	KFS 11.2.1	Vekil personel görevlendirmesi ile ilgili bütün birimlerde görev dağılımı yapılarak standart biçimde vekalet edecek personel belirlenecektir.	İKEM	Tüm Birimler	Vekalet Listeleri	30.06.2011	Sürekli güncel tutulmalıdır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Sözlü olarak yapılmaktadır yazılı hale getirilmelidir	KFS 11.3.1	İşten ayrılan personelin sistematik olarak görevi devredeceği personele devir raporu hazırlamadan işten ayrılması engellenecektir.	İKEM	Tüm Birimler	Devir raporu	sürekli	Tüm birim müdürleri görev devirlerinde hassasiyet göstermeli ve devir teslim belgeleri düzenlemelidir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı olarak belirlenmiş kontrol mekanizmaları mevcut değildir.	KFS 12.1.1	Kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanmaya başlanacaktır.Bu amaçla her birimde ilgili personele eğitim verilecek yetkilendirmeler ve bilgi sistemine erişim konusunda görev tanımlarına göre kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Dökümanları Eğitim katılımçı Listeleri	sürekli	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut programda kullanıcıların isimlerine göre yetkilendirme yapılmıştır.	KFS 12.2.1	Tüm birimlerinin katılımının sağlandığı toplantılarla, yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir mekanizma oluşturulması sağlanacaktır.	MHM	Tüm birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	sürekli	
			KFS 12.2.2	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtacak şekilde tasarlanacaktır.	MHM	Tüm birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	sürekli	
			KFS 12.2.3	Birimler veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini, hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde tasarlayacaktır.	MHM	Tüm birimler	Bilgi sistemleri yönergesi	sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	olgu adı altında bütün birimlerin kullanımına açık yazılım kullanılmaktadır.	KFS 12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm birimler	Çalışma Programı	30.06.2011	

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kısmen mevcuttur.Geliştirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 13.1.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturulacaktır.(Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim,e-posta,e-beyan,beyaz masa gibi)	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Elektronik iletişim sisteminin maliyeti ile ilgiliödeme belgeleri ve sistemden alınacak belgeler	30.06.2011	
			BİS 13.1.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğugerekli bilgileri ve raporları üretebilecekve analiz yapma imkanı sunacak şekilde mevcut yönetim bilgi sistemi geliştirilecektir.	bilgi işlem birimi	Tüm Birimler			
			BİS 13.1.3	e-belediyecilik projesi gerçekleştirilecektir	bilgi işlem birimi	Tüm Birimler	Web sayfası	30.06.2011	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler personel bilgilere ulaşabilmektedir.ancak iyileştirmeye ihtiyaç vardır	BİS 13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.	bilgi işlem birimi	Tüm Birimler	Raporlama	sürekli	

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	kısmen öyledir.geliştirilmelidir.	BİS 13.3.1	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgilerin sürekli güncellenmesi sağlanacaktır	Tüm birimler	Tüm Birimler		sürekli	
			BİS 13.3.2	Oluşturulacak bilişim altyapısı ile üretimin ve verimliliğin artırılmasına yönelik; izlenebilir, denetlenabilir, kontrol edilebilir, veriyi ve bilgiyi raporlanabilir şekilde karar alma süreçlerine katkıda bulunacak saydam bir ortam sağlanacaktır. Bu yaklaşımla bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir.	Bilgi işlem birimi	Tüm Birimler		sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgilere ulaşabilmektedir.Ancak personelin programın kullanımını tam anlamıyla bildiği söylenemez	BİS 13.4.1	Birim müdürleri ve harcama yetkililerinin harcamalarını performans programına, bütçe ve kaynak kullanımı esaslarına uygun olarak yapmaları için eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak sonuçları kontrol edilecek.	Bilgi İşlem ve MHM	Tüm Birimler	İzleme	sürekli	
			BİS 13.4.2	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak ekilde mevcut yazılımprogramı geliştirilecekve gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır	Bilgi İşlem ve MHM	Tüm Birimler	Yazılımın geliştirilmesine dair ödeme belgeleri ve yapılan yazışmalar ile sistemden alacak raporlar	sürekli	

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	mevcutta bir yönetim bilgi sistemi mevcut.raporlama kısmının geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi çağdaş yönetim bilişimi anlayışına uygun hale getirilerek yönetime maksimum fayda sağlayacak şekile getirilecektir.	Bilgi işlem birimi	Tüm Birimler	Raporlama	sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan çalışmalarında görev alan personel bilmektedir.tüm personele bildirilmemiştir	BİS 13.6.1	Yöneticiler ,Belediyemiz misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde belirli aralıklarla toplantılar düzenleyerek her bir personel için beklentilerini,görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır	Bilgi İşlem ve MHM	Tüm Birimler	Yapılacak yazışmalar ve iç genelgeler	sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	kısmen sağlamaktadır.yeterli değildir	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme,öneri ve sorunlarının belirlenmesi için öneri ve şikayet kutusu,anket çalışmaları,yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronikortamdan faydalanılması sağlanacaktır.	İKEM,Bilgi işlem birimi	Tüm Birimler	Anket sonuçları,toplantı notları,öneri ve şikayetler	sürekli	Kullanılan programda buna uygun düzenlemeler yapılmalıdır.

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz stratejik planı ve performans programı hazırlanmış olup henüz kamuoyuna duyurulmamıştır	BİS 14.1.1	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu doğrultusunda idarenin stratejik planında yer alan amaçlara uygun olarak er yıl harcama birimlerinin teklifleri konsolide edilerek performans programı,bütçe,faaliyet raporu,kesin hesap ve temel mali tablolar ile idarenin varlıkları ve yükümlülükleri internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	MHM ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bütçe,performans programı,faaliyet raporu,kesin hesap ve temel mali tablolar	Yılda bir defa	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2.1	Birimler, mali yıl bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderecekler, bu çalışmalar konsolide edilerek Belediyemiz WEB sitesinde her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	MHM ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Ortamı	Yılda bir defa	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 14.3.1	Faaliyet Raporları Meclise sunulacak ve duyurulacaktır.	MHM ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Yılda bir defa	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	kısmen mevcut olup yazılı olarak belirlenmelidir.	BİS 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Genel müdürlüğümüzde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir.	MHM ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılı hale getirilen raporlama ağı	30.06.2011	
			BİS 14.4.2	Birimler ve personele görevler ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerekli eğitimler düzenlenecektir.	İKEM MHM	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim Planları ve notları	30.06.2011	

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur ancak geliştirilmesi gerekmektedir	BİS 15.1.1	Elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde sistemler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.06.2011	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	yeterli değil	BİS 15.1.2	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi; Belediyemizin amaçlarına hizmet edecek iş, işlem ve faaliyetlerinin gözden geçirilmesinde, denetlenmesinde veya yönetim karar sürecinde, kullanılmasında katkı sağlayacak şekilde elektronik ortamda kapsayacak şekilde yeniden düzenlenecektir.	MHM ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Standart Dosyalama sistemi yönergesi, Arşiv Yönergesi	30.06.2011	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	mevcut sistem yeterli değildir	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	MHM ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	yetkisiz giriş yapanların kontrolü listesi, imza dosyası	sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	kısmen uygundur	BİS 15.4.1	İdarenin birimlerinde kayıt ve dosyalama, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan standart dosya planı ve Arşivler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Arşiv Yönetmeliği standartlarına uygun olarak yapılacaktır	Mali Hizmetler md. ve Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yapılan fiziki dosyalama ve elektronik arşiv sistemi	30.06.2011	

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kayıtlar zamanında yapılmaktadır.Arşivleme standartları bilinmemektedir	BİS 15.5.1	Belediyemizin tüm birimlerinde standart işlem yapmaya yönelik evrak yönetmeliği hazırlanacaktır	MHM	Tüm Birimler	Evrak yönetmeliği	30.06.2011	
			BİS 15.5.2	Birimlerde evrak kayıtları ilgili çalışan personele,evrağın kaydedilmesi,standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması,arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim planı,Eğitim notları	sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	her birim kendi arşivini tutmaktadır.birimler arasında bir uyum söz konusu değildir	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulan arşiv ve dokümantasyon sistemi	30.06.2011	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	bilinen bir yöntem yoktur	BİS 16.1.1	Mevzuat çerçevesinde bildirim yöntemleri belirlenecek ve belirlenen yöntemler hakkında personele hizmet içi eğitim verilecektir	Hukuk müdürlüğü İKEM	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge, Eğitim Planı	30.06.2011	

4- BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere araştırma komisyonu oluşturulacaktır.	Üst yönetim ,tüm müdürler	Teftiş krulu	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında düzenlenen inceleme raporları	sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.Kimlik bilgilerinin deşifre olması sağlanacaktır	Üst yönetim ,tüm müdürler	Teftiş krulu	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri	sürekli	

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır. İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Kurulu değerlendirmesini yapacaktır.	MHM	Tüm Birimler	Düzenlenecek Değerlendirme ve kontrol raporları	Sürekli	
			İS 17.1.2	İzleme faaliyetlerinde, yoğunluk; sürekli izleme faaliyetlerinin etkinliğine ve risk değerlendirme sonucunda elde edilen bulgulara göre riskli alanlara öncelik verilecektir.					

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler; zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenecektir. İç Kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, İç Denetçi Tavsiye Raporları çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	MHM	Tüm Birimler	İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, İç Denetim Raporları.	Sürekli	
			İS 17.2.2	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanacaktır.	MHM	Tüm Birimler	oluşturulan yeni kontroller	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Anket Yöntemiyle bu değerlendirilme yapılmıştır	İS 17.3.1	Harcama yetkilileri ve yönetici konumunda olan personelin katılımları ile öncelikle harcama birimlerinde bulunan kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılarak idare kontrol sistemine yansıtılacaktır.	MHM	Tüm Birimler	değerlendirme toplantıları tutanakları	Sürekli	

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarda birim yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecektir.	MHM	Tüm Birimler	Anket, Şikâyet, Denetim Raporları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planı hazırlanmaktadır	İS 17.5.1	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı	Sürekli	
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Uygulamada mevcut değildir	İS 18.1.1	İç denetim birimi kurulup standartlara uygun denetim yapılması sağlanacaktır	Üst yönetici	Tüm Birimler	İç denetim biriminin Kurulduğuna dair resmi yazı,İç denetim raporları	Sürekli	

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Uygulamada mevcut değildir	İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak,uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim	Tüm Birimler	Denetim raporları,eylem planları	Sürekli	

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BAYRAKLI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI