



T.C. SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ

2015 | KAMU İÇ KONTROL
2016 | STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI



T.C.
SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2015-2016

Mali Hizmetler Müdürlüğü



SÜLEYMANPAŞA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

1- Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

2-Kapsam:

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması,

varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü

organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

3-Dayanak:

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

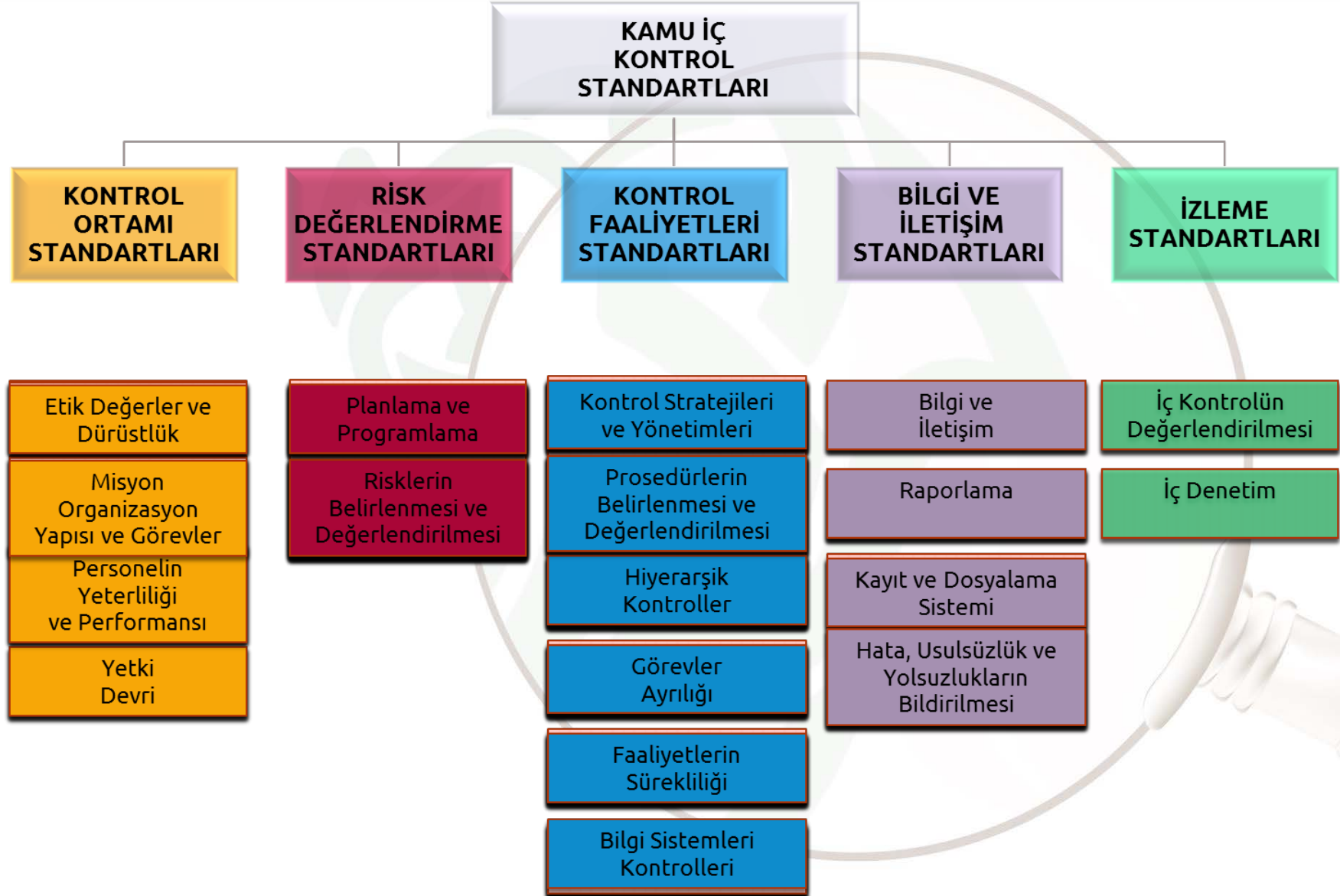
4- İç Kontrolün Temel İlkeleri:

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

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

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ





KONTROL ORTAMI

«Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir.»



İç Kontrol Eylem Planı

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.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme Yönlendirme ve Çalışma Grubu oluşturuldu.	E.1.1.1	İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, toplantı, broşür, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vb.) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Notları ve Bildirimler, Broşürler, Eğitim Tutanakları, Web Sitesi	30.06.2016	İç Kontrol sistemine ilişkin, periyodik bilgilendirme ve bilinçlendirme sağlamak üzere bir eğitim içeriği belirlenecek, eğitimin tekrar etme periyodu ve katılım şekli tespit edilecektir.
			E.1.1.2	İç Kontrol farkındalık ve değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Değerlendirme Raporu	30.06.2016	İç Kontrol Sisteminin Etkisini Ölçmeye yönelik 2016 yılında anket düzenlenecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yeni müdürlük atamaları yapıldığından birim müdürlerinin iç kontrol sisteminin işleyişi hakkında kısmen bilgisi vardır.	E.1.2.1	Yöneticilere İç Kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Notları.	31.12.2015	Yöneticilerin, İç Kontrol Sistemi sahipliğini tanımlamak, ölçmek ve sağlamak üzere, İç Kontrol dönük yönetsel yetkinlikler tanımlanacak ve duyurulacaktır.
			E.1.2.2	Yöneticilere İç Kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır. İç Kontrol sisteminin kurulumunda süreç tanımlama, risk değerlendirme gibi faaliyetlere aktif katılım göstererek örnek olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Notları, Eğitim Tutanakları	31.07.2016	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurallar hazırlanıp çalışanlara duyurulmamıştır.	E.1.3.1	Etik Komisyonu kurulması ve müdürlüklerin etik kurallarının oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları Genelgesinin Yayınlanması	31.12.2015	Yıllık eğitim planları oluşturulurken ilgili mevzuatı içermesi sağlanacaktır.
			E.1.3.2	Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında Kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İçerikleri	31.03.2016	
			E.1.3.3	Etik Kuralları içeren sözleşmenin tüm personele duyurulması ve imzalanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kuralları Sözleşmeleri	30.06.2015	
			E.1.3.4	Etik Performansı İzleme Sisteminin kurulması ve uygulamaya geçirilmesi sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Etik Performansı İzleme Sistemi	31.12.2016	

İç Kontrol Eylem Planı

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
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik planda belirtilen kurum ilkeleri çerçevesinde faaliyetlerde saydamlığı sağlayacak uygulamalar yapılmaktadır. (Ör: Süeymanpaşa.tv sitesi üzerinden meclis toplantıları ve ihalelerin yayınlanması)	E.1.4.1	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetlere İlişkin Bilgi Paylaşım Araçları	15.04.2015	Faaliyet sonuçlarının kurum içinde ve dış paydaşlarla / yararlanıcılarla paylaşımını sağlayacak ortamlar hazırlanacaktır.
			E.1.4.2	Her birim faaliyetlerini gösteren Süreç Temelli Birim İşlem Yönergesi hazırlayacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyetlere İlişkin Bilgi Paylaşım Araçları	15.04.2015	Süreç yönetimi yazılımı kullanılacaktır.
			E.1.4.3	Vatandaşın yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşabilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetlere İlişkin Bilgi Paylaşım Araçları	15.04.2016	Vatandaşların kullanacağı şekilde tasarlanan süreçler web sitesi üzerinden paylaşımına açılacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerilerini kayda alınmakta ve cevaplanmaktadır. Personelin öneri ve şikayetlerine ilişkin bir sistem bulunmamaktadır. Belediye içi ve dışına yönelik memnuniyet anketi stratejik plan hazırlanırken uygulanmıştır, ancak eşit davranmaya yönelik sorular kısıtlıdır.	E.1.5.1	Belediye Hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri değerlendirilecektir. Gerekli önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye İçi ve Belediye Dışı Memnuniyet Anketleri	31.12.2015	Adil ve eşit davranılma ile ilgili kayda geçmiş bir durum tespit edilmemiştir. Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			E.1.5.2	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılma imkanları verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet Üzerinden İzleme Ekranları	31.12.2016	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin ilk faaliyet rapor dönemi henüz gelmediği için İç Kontrol Güvence Beyanı henüz imzalanmamıştır.	E.1.6.1	Belediye Faaliyet raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici tarafından imzalanacaktır.	Belediye Başkanı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Güvence Beyanı	31.12.2015	
			E.1.6.2	Harcama yetkilileri birimlerine yönelik bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim faaliyet raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporları	31.12.2015	
			E.1.6.3	Elektronik Doküman Yönetim Sistemin kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Elektronik Belgeler	31.12.2015	

İç Kontrol Eylem Planı

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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu 2014-2019 Süleymanpaşa Belediyesi Stratejik Planı kapsamında belirlenmiş olup, personel tarafından bilinmemektedir.	E.2.1.1	Kurum içerisinde misyon ve vizyonunun bilinirliğini arttırmak için her birime misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelalar asılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Personel Tarafından İdarenin Misyonunun Sahiplenilmesi	30.06.2016	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri hazırlanıp Süleymanpaşa Belediye Meclisi tarafından onaylanmıştır. Kurum internet sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.	E.2.2.1	İş süreçlerinin modellenerek yazılıya aktarılması çalışması dahilinde görev tanımları da oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Görev Tanımlarının İnternet Üzerinden Yayınlanması	30.06.2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Müdürlükler tarafından yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde tanımlı ve faaliyet esaslı görevler tanımlanarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. Görev dağılım çizelgesi bulunmamaktadır.	E.2.3.1	Görev Dağılımı Çizelgesinin ve Yetki Devri Matrisinin Oluşturulması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Görev Dağılımı Çizelgesi	30.06.2015	Dokümanite edilen iş tanımlarından hareketle, personel - görev ilişkilerini gösteren Görev Dağılım Çizelgesi oluşturulacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Yetersiz bir organizasyon şeması bulunmaktadır.	E.2.4.1	Organizasyon şeması İç Kontrol ekibi ile işbirliği yapılarak gözden geçirilerek yeniden oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu / Tüm Birimler	Organizasyon Şeması	30.06.2015	Müdürlüklerin detaylı teşkilat şemaları oluşturulacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı yeni oluşturulurken temel yetki ve sorumluluk dağılımı gözönüne alınmıştır. Makul düzeyde hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisini sağlamaktadır.	E.2.5.1	İş süreçlerinin modellenerek yazılıya aktarılması çalışması dahilinde hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde aktarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Süreç Modelleri	30.06.2015	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tespiti sistemi bulunmamaktadır.	E.2.6.1	Hassas Görevlerin Tespit Edilmesi ve İşlem Prosedürlerinin Oluşturulması Sağlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Etik Komisyonu	Hassas Görevler Matrisi	30.06.2015	Stratejik Plan gözden geçirilerek, tanımlanmış aktivitelerle hedefler arasında ilişki kurulacak ve kritik aktiviteler (Hassas Görevler) tespit edilecektir.

İç Kontrol Eylem Planı

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
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Varolan uygulamaların gözden geçirilip kurumsal hale getirilmelidir.	E.2.7.1	Sözlü takip sisteminin kurumsallaştırılarak hayata geçirilmesi ve Görev Takip Formu hazırlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Takip Formu Hazırlanması	30.06.2015	Yöneticilerin, astlarına verdikleri görevleri takip edilebileceği izleme ve geribesleme sistemi tasarlanacaktır
			E.2.7.2	Süreç Yönetim sistemi dahilinde verilen grevleri takip edecek yazılım kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aksiyon Yönetimi Sistemi ve Raporları	30.06.2016	
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.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Aralık 2014 itibarıyla kurulmuştur.	E.3.1.1	Belediyeçilik süreçlerine yönelik olarak Yetkinlik Yönetimi Eğitimi Yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Eğitim Sertifikaları	31.12.2015	
			E.3.1.2	İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	İhtiyaç Analiz Raporu	31.12.2015	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticiler ve personel yapısı ilk 9 aylık süreçte yeni yapılandırılmıştır. Bu oluşumda makul düzeyde deneyim ve yetenek gözönünde bulundurulmuştur.	E.3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitime tabi tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Eğitim Sertifikaları	31.12.2016	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterlilik konusunda bir çalışma yapılmamıştır.	E.3.3.1	Süreç Bazında Mesleki Yeterlilik gerektiren pozisyonlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Süreç-Mesleki Yeterlilik Tabloları	31.12.2015	
			E.3.3.2	Mesleki yeterlilik gerektiren işler için ulusal ve uluslararası standartlar dahilinde görev tanımları oluşturulurken her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Süreç-Yetkinlik Taboları	31.12.2015	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde mevzuatta öngörüldüğü şekilde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	E.3.4.1	Seçme ve Yerleştirme Süreçlerinin Mesleki Yeterliliğe Dayalı Olarak Oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Personel Performans Değerlendirme Raporu	31.12.2015	
			E.3.4.2	Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin Tasarımı, Onayı ve Yayımlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Performans Sistemi Dosyası	30.06.2016	

İç Kontrol Eylem Planı

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 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akışları belirlenmemiştir.	E.4.1.1	İmza ve Onay İşlemlerinin Gerçekleştiği Mercilerin Tespit Edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	İmza ve Onay Mercii Listesi	31.12.2016	
			E.4.1.2	Süreç Modelleme çalışmaları çerçevesinde imza ve onaylar belirlenecektir.	İç Kontrol Çalışma Grubu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İmza ve Onay Mercii Listesi	31.12.2016	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri gerektiğinde yasal mevzuat incelenerek karar verilmektedir. Henüz yetki devrine yönelik kapsamlı çalışma yapılmamıştır.	E.4.2.1	Yetki Devrine İlişkin üçüncül Mevzuatın ve Yetki Devri Sürecinin Oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Yetki Devri Yönergesi	31.12.2016	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Henüz yetki devrine yönelik kapsamlı çalışma yapılmamıştır.	E.4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Yetki Devri Yönergesi	31.12.2016	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		E.4.4.1	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılacak, yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Yetki Devri Yönergesi	31.12.2016	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri gerektiğinde yasal mevzuat incelenerek karar verilmektedir. Henüz yetki devrine yönelik kapsamlı çalışma yapılmamıştır.	E.4.5.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devreden, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacak, Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın yetki devredene hangi periyotlarla ve ne şekilde (sözlü veya yazılı rapor) bilgi vereceği hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Yetki Devri Yönergesi	30.06.2016	Yetki devrine yönelik öncelikler yönergede belirtilecektir.

İç Kontrol Eylem Planı

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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları belirlenmemiştir.	E.3.5.1	Eğitim Gereksinimlerinin Tespit Çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Belediye Hizmet İçi Eğitim Planı	31.12.2016	
			E.3.5.2	İnsan kaynakları ve eğitim müdürlüğünce planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacaktır.ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Belediye Hizmet İçi Eğitim Planı	31.12.2016	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Henüz bir değerlendirme dönemi tamamlanmadığı için bu değerlendirme yapılmamıştır.	E.3.6.1	Tüm personelin başarısına bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az 1 kez değerlendirilerek sonuçları hakkında personel ile görüşme yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Personel Performans Değerlendirme Raporu	31.12.2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	E.3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmalı.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Personel Performans Değerlendirme Raporu	31.12.2016	
			E.3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Değerlendirme, Ödül Kriterleri, Duyuru	31.12.2016	
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.	Performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	E.3.8.1	İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürlerinin Oluşturulması ve Yayınlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürleri	31.12.2016	
			E.3.8.2	Personel yönetimine ilişkin genel düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyurular	31.12.2016	

RİSK DEĞERLENDİRME

«Risk değerlendirme, hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.»

İç Kontrol Eylem Planı

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.	Kurumumuzun 2015-2019 stratejik planı yasal süresi içerisinde gereklilikleri karşılayacak yöntemlerle tamamlanmış ve yayınlanmıştır.	E.5.1.1	Stratejik Planın yeterliliği 2015 yılının Faaliyet Raporu çerçevesinde değerlendirilerek revizyon ihtiyacı belirlenerek raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süleymanpaşa Belediyesi 2014, 2014 Faaliyet Raporları ve Analiz Raporu.	30.06.2016	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz henüz bir faaliyet dönemini tamamlamadığı için faaliyet raporu hazırlamamıştır.	E.5.2.1	Stratejik plan çerçevesinde 2015 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla Stratejik Planlama Grubu oluşturacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	2015 Yılıın Performans Programı	07.08.2015	Faaliyet raporunun kolaylıkla hazırlanabilmesi için yazılım temin edilmiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2015 bütçesi yasal süresi içerisinde gereklilikleri karşılayacak yöntemlerle tamamlanmış ve yayınlanmıştır.	E.5.3.1	Belediyenin tüm harcama birimlerinin 2016-2017 yılı bütçeleri Stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Harcama Birimlerinin 2016 Yılı Bütçesi	30.09.2016	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu Stratejik Planlama ve Kent Sistemi yazılımlarından izlenebilmektedir.	E.5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Grubu / İç Kontrol Yönlendirme ve İzleme Kurulu	Yöneticiler Toplantısı Tutanakları, Faaliyet Raporları	30.05.2016	Faaliyet raporu döneminde yöneticiler kendi bünyelerinde yaptıkları toplantıların sonuçlarını yöneticiler toplantısında sunacaklardır.
			E.5.4.2	Belediyemizin faaliyet raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak, her yılın Şubat sonuna kadar üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	28.02.2016	
			E.5.4.3	Belediyemizin faaliyet raporu ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu, Web Portal	30.06.2016	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Özel hedeflere ve bunların duyurulmasına ilişkin çalışma yapılmamıştır.	E.5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Toplantı Tutanakları, Süreç Performans Göstergeleri	31.12.2015	Süreç Modelleme çalışmasından sonra süreçlerin performans hedefleri belirlenerek yazılıma aktarılacaktır.

İç Kontrol Eylem Planı

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
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan oluşturulurken genel şartı karşılayacak şekilde çalışma yapılmış ve uygun yazılım kullanılmıştır.	E.5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olup olmadığı değerlendirilerek revizyon ihtiyacı saptanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2015 Yılı Faaliyet Raporu Değerlendirme Notları	31.03.2016	Revizyon ihtiyaçları yazılım üzerinden talep ve takip edilebilmektedir.
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.	Risk değerlendirme çalışması yapılmamıştır.	E.6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Birimlerdeki İç Kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları sağlanacaktır. İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda risk değerlendirme komisyonu olarak görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Risk Belirleme Ekibi/ Belediye Birim Risk Haritası	31.12.2016	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk değerlendirme çalışması yapılmamıştır.	E.6.2.1	Risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Risk Değerlendirme Raporu	30.09.2016	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk değerlendirme çalışması yapılmamıştır.	E.6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Belediye/ Birim Risk Yönetimi Eylem Planı	31.12.2016	
			E.6.3.2	Risk Yanıtlama (Önleme ve Giderim) Eylem Planının Hazırlanması	İç Kontrol Çalışma Grubu	Mali Hizmetler Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Risk Yanıtlama Eylem Planı	31.12.2016	

KONTROL FAALİYETLERİ

«Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan önleyici yaklaşımlardır.»

İç Kontrol Eylem Planı

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.	Faaliyet ve riskler henüz belirlenmemiş ve analiz edilmemiştir.	E.7.1.1	Birim Kontrol Prosedürlerinin Hazırlanması ve Yayınlanması	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Grubu / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Kontrol Prosedürlerinin Oluşturulma ve Yayımlama Standartları	31.12.2016	Birim kontrol prosedürlerinin formatı tartışılacak, sistemin amaçlarına göre bulunması gerekli alanlar tespit edilerek prosedür şablonu oluşturulacak ve dokümantasyon sistemi tasarlanacaktır.
			E.7.1.2	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler / İç Kontrol Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Riskleri ve Alınan Önlemler Listesi	30.06.2016	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç kontrol sisteminin entegrasyonu ile başlanacaktır.	E.7.2.1	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu / Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri ve Çıktı Listeleri	31.12.2016	Yapılan kontrollerin kayıtları raporlanabilir ortamlarda tutularak istatistiklere ulaşılabilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yıl sonu sayımları yapılarak ilgili cetvellerle işlenmektedir.	E.7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Taşınır ve Taşınmaz Mal İcmal Cetvelleri	31.12.2016	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyeçilik otomasyon yazılımları yöneticilerin kontrolündedir.	E.7.4.1	Kontrol faaliyetlerine yönelik rapor hazırlanacaktır. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol Yönlendirme ve İzleme Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Kontrol Faaliyetleri Değerlendirme Raporu	31.12.2016	
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.	Mali hizmetler yönetmeliği içinde değişmiştir.	E.8.1.1	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanarak, mali işlemler ön mali kontrole tabi tutulacaktır. Süreç yönetimi üzerinde bu kararlar uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Ön Mali Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi	31.12.2016	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	prosedürler henüz oluşturulmamıştır. Müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri hazırlanmıştır.	E.8.2.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır. Bunun için bütün birimlerce her türlü faaliyet ve işlem için iş, görev tanımları yapılacaktır, iş akış şemaları çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2016	

İç Kontrol Eylem Planı

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
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	prosedürler henüz oluşturulmamıştır.	E.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. E web sayfalarında bu bilgilere erişim sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oluşturulan Prosedürler	31.12.2016	
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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	işlemlere yönelik bir çalışma henüz mevcut değildir.	E.9.1.1	Süreç modelleme ve analiz çalışmasında her işlem için onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden görevleri belirlenecektir. (Sorumlu,onaylayan, danışılan,aktarılan,kaydeden,kontrol eden)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Modelleri, Sodakk Matrisleri	31.12.2016	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İmkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	E.9.1.2	Görevler ayrılığı ilkesi ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	30.06.2016	
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.	Kontrol prosedürleri oluşturulmamıştır	E.10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenecektir. Bunun için uygun yazılımlar kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü / İç Kontrol Çalışma Grubu	Süreç Modelleri, İş Akış Şemaları	31.12.2015	
			E.10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Risk Haritası	31.12.2015	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	E.10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Talimat, Kontrol Faaliyeti, Bilgilendirme, Eğitim Faaliyeti	31.12.2016	
			E.10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Grubu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurum Risk Haritası, Hassas Görevler Listesi, Kontrol Raporları	31.12.2015	Hassas görevlere ilişkin yapılan kontroller raporlanacaktır.

İç Kontrol Eylem Planı

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.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Aralık 2014 itibariyle kurulmuştur.	E.11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yedek Personel Çizelgesi	31.12.2015	
			E.11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme, Eğitim Faaliyeti	31.12.2016	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İhtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	E.11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranan nitelikleri belirten dokümanlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Doküman	31.12.2015	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bu genel şartın sağlanmasına ilişkin mevcut bir uygulama bulunmamaktadır.	E.11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Grubu	Rapor	31.12.2016	
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.	İç prosedür bulunmamaktadır.	E.12.1.1	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri, Bilgi Sistemleri Uygulama ve Kontrol Prosedürleri	31.12.2015	

İç Kontrol Eylem Planı

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
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.	Yetkiler yazılımların arayüzlerinde tanımlanmaktadır. Yeni yetki gerektiğinde iç yazışma ile talep edilmekte ve onaylanarak devreye alınmaktadır.	E.12.2.1	Belediyecilik süreçleri bazında kullanılan yazılımlar ve arayüzlerin envanteri çıkarılacak ve yetki tabloları hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Yazılım Envanteri	31.12.2015	Kullanılan yazılımlardaki yetkiler ve gereklilikleri belirlenerek tabloya işlenecektir.
			E.12.2.2	Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanması ve/veya kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişilerin belirlenmesi hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Yetkileri Envanteri	31.12.2016	
			E.12.2.3	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmelerde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesini sağlayacak mekanizmalar (şifreleme, e-imza ...gibi) oluşturularak yazılı doküman haline getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Yetkileri Envanteri	31.12.2016	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bu genel şartla ilişkin yazılı ve sistematik bir mekanizma bulunmamaktadır.	E.12.3.1	Bilgi sistemlerini etkin kılacak bilgi sistemlerine yönelik açık kontrol faaliyetleri için eylem planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım Kontrol Eylem Planı	30.06.2015	Yazılım etkinliğini arttıracak kontroller çalışma ve toplantılar yapılacaktır.
			E.12.3.2	Bilişim yönetişimi araçlarının (CobIT, ITIL vb.) kullanımı için ön çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Rapor	30.06.2015	

BİLGİ ve İLETİŞİM

«Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan sahiplerine iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek uygun zaman ve ortamda iletilmesini sağlayacak yapılardır.»

İç Kontrol Eylem Planı

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.	Bilgi sistemleri iletişim ortamını desteklemektedir. Ancak iletişimin etkinliği ve sürekliliği test edilmemiştir.	E.13.1.1	Outlook Kullanımının Yaygınlaştırılması ve Kurum E-posta Adresi Kullanımına geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-Posta Adresleri Dosyası	31.12.2015	
			E.13.1.2	İç İletişim Etkinliğini Değerlendirecek İç Çalıştay Yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalıştay Toplantısı Tutanağı	30.06.2015	Çalıştay sonucunda iç iletişime yönelik iyileştirmeler planlanacaktır.
			E.13.1.3	İletişim etkinliğini artırmak için kurum üst yöneticileri iletişim ve bilgi akışıyla ilgili toplantılar düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Notları	31.12.2016	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerekli olan bir çok bilgi elektronik ortamda mevcuttur. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında ilgili bilgi yazılıma aktarılacaktır.	E.13.2.1	Bütün iş süreçleri yazılıma aktarılacak ve eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılıma Aktarılmış İş Süreçleri ve Eğitim Tutanakları	31.12.2015	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler mevzuata uygun şekilde hazırlanmaktadır.	E.13.3.1	Bilgi Kalitesinin İç Kontrolle uygun olması için veri girişlerinin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Giriş Hataları Raporu	31.12.2016	Bir dönemde yapılan veri giriş hataları üzerinde yapılacak çalışmadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	YBS programları ile bilgiye zamanında erişim sağlanmaktadır. SPNET Yazılım sayesinde her birim yetkileri çerçevesinde performans programını izleyebilmektedir.	E.13.4.1	Performans Programı ile ilişkili olarak AKOS'a modül eklenilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü / YBS Birimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Akos Modül Bağlantısı	31.12.2016	İç kullanıcıların performans programına kolay erişimi sağlanacaktır.
			E.13.4.2	Performans programına uygun harcama bilgileri yazılımlar arasında entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Akos-Spnet Entegrasyonu	31.12.2016	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda yönetim bilgi sistemi, AKOS kullanılmaktadır. Temel olarak raporlama yapmaya izin veren sistemin, analitik ve çok boyutlu raporlama fonksiyonu bulunmaktadır. Güncelleme ve geliştirmeye gereksinim vardır.	E.13.5.1	Yazılım / Uygulama Envanterinin Çıkarılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım / Uygulama Envanteri	30.06.2015	Aktiviteilerin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılan tüm yazılım ve uygulamalar araştırılacak ve yazılım/uygulama listesi hazırlanacaktır.

İç Kontrol Eylem Planı

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
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Görev ve sorumluluklar birim bazında stratejik plan içinde belirtilmiştir.	E.13.6.1	Yöneticiler, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler / Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu	Personelin Bilgilendirilmesi	30.06.2015	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İletişimi değerlendirecek süreçler tasarlanmamıştır.	E.17.1.1	İç iletişim ve personel eğitimi verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	30.06.2016	
			E.17.1.2	bütün çalışanlara yönelik iç iletişim anketleri yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Tutanakları	30.06.2016	
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.	Belediyemizin stratejik planı ve performans progeamı internet sitesinde yayınlanmaktadır.	E.14.1.1	bütçe, performans programının ve faaliyet raporları internet sitesinde yayımlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belediye İnternet Sitesi	31.12.2016	
			E.14.1.2	Yerel basında ve belediye yayınlarında haber niteliğinde kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Belediye Gazetesi ve Yerel Basın Haberleri	31.12.2016	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz yeni kurulduğu için henüz faaliyet raporu oluşturulmamıştır.	E.14.2.1	5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler yılın temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her Altı Aya Yönelik Faaliyet Raporları Yayımlanacaktır.	31.12.2016	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		E.14.3.1	Müdürlükler, her yılın şubat ayına kadar faaliyet raporları hazırlanması.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	31.12.2016	
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.	Detaylı bir analiz çalışması yapılmamıştır.	E.14.4.1	Raporlama Sistematığının Oluşturulması sağlanacaktır. (Rapor envanterinin çıkarılması; raporların sınıflandırılması; rapor şablonlarının belirlenmesi; hangi raporu, kim, ne zaman hazırlayacak, kime ve nasıl sunacak gibi standartların belirlenmesi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlama Sistematığı Prosedürü	31.12.2016	İç Kontrol Sistemin diğer bileşenleri arasında geçiş ve haberleşme yollarını tesis eden Bilgi ve İletişim Sistemi kapsamında, etkin, istenen bilgiyi net ve sade şekilde sunabilen raporlama fonksiyonu yapılandırılacaktır.

İç Kontrol Eylem Planı

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: idareler, 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.	Genel Evrak sistemi içi haberleşmeyi Yeterince Sağlamaktadır.	E.15.1.1	Doküman ve Arşiv Yönetim Sistemi'nin elektronik imza uygulaması dahil olmak üzere kullanılmasının sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ebys ve E- İmza	31.12.2016	
			E.15.1.2	Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve mevcut genel arşiv bu kıstaslara göre yapılandırılacaktır. Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına uygun olarak yapılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fiziksel ve Dijital Arşivler	31.12.2016	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli'ne uygundur.	E.15.2.1	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge gereği Standart Dosya Planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Fiziksel ve Dijital Arşivler	31.12.2016	
			E.15.2.2	Standart dosya planı eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	30.06.2015	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veriler İnsan Kaynakları ve Sağlık Müdürlüklerinde dosyalarda bulunmaktadır. Kişisel verilerin güvenliğine yönelik iç prosedür bulunmamaktadır.	E.15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Gizlilik Prosedürü	31.12.2016	
			E.15.3.2	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Gizlilik Prosedürü, Kişisel Kayıtlar	31.12.2016	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli'ne uygundu	E.15.4.1	Standart dosya planı eğitimi verilecektir. (E.15.2.2. kapsamında gerçekleştirilmesi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	31.12.2016	

İç Kontrol Eylem Planı

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
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	E.15.5.1	Standart dosya planı eğitimi verilecektir. (E.15.2.2. kapsamında gerçekleştirilmesi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	31.12.2016	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	E.15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fiziksel Arşivler	31.12.2015	
BİS16	16. 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.	Mevzuatta belirtilen silsile yöntemi uygulanmaktadır. Ayrıca yazılı ve elektronik ortamda da bildirim yapılmaktadır.	E.16.1.1	İş oluşabilecek hata ve usulsüzlükler risk değerlendirme çalışmalarında ele alınacak ve bildirim yöntemleri belirlenecektir.	Etik Komisyonu	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Bildirim ve Güvence Prosedürü	31.12.2016	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.	E.16.2.1	Teftiş kurulu kapsamında ele alınarak yönetmelik yayınlanacaktır.	Teftiş Müdürlüğü	Belediye Başkanı	Teftiş Yönetmeliği	31.12.2016	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	E.16.3.1	5018 sayılı kanuna dayalı olarak prosedür oluşturulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Prosedür	31.12.2016	

İZLEME

«İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.»



İç Kontrol Eylem Planı

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: idareler 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.	İç Kontrol Satemi değerlendirme süreci tanımlanmamıştır.	E.17.1.1	Birimlerde İç Kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için İç Kontrol Eylem Planı çalışma ekibi ve İç Kontrol Yönlendirme Kurulu oluşturulması. Planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2016	Her yıl aralık ayında hazırlanarak Başkanlığa sunulacaktır.
			E.17.1.2	İç Kontrol Sisteminde gelinen noktayı değerlendirecek ve bir değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2015	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		E.17.2.1	İç Kontrol Etkinlik Değerlendirmesi Prosedürü Hazırlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Etkinlik Değerlendirmesi Prosedürü	31.12.2016	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		E.17.3.1	İç Kontrol Birim Değerlendirmeleri Toplantılarının yapılması	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Birim Değerlendirme Toplantı Tutanakları	31.12.2016	
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.		E.17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması, Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Birim Değerlendirme Toplantı Başlıkları	31.12.2016	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		E.17.5.1	İç Kontrol ile ilgili yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecek ve önlemler için eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin Güncellenmesi	31.12.2016	

İç Kontrol Eylem Planı

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: idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi kurulmamıştır.	E.18.1.1	İç Denetçi ve İç Denetim Süreci Gelişim ve Uyum Süreçlerinin standartlara uygun bir şekilde hazırlanıp yürütülmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Denetçi	31.12.2016	İç Denetim birimi kurulmasından sonra gözden geçirilecektir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		E.18.2.1	İç Denetim Raporunun ve İç Kontrol Sisteminin İyileştirilmesi ile İlgili Önerilerin Yer Aldığı Eylem Planının Hazırlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	31.12.2016	



T.C.
SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ



T.C.
SÜLEYMANPAŞA
BELEDİYESİ

ADRES : Ortacami Mah. Namık Kemal Cd. No:14
Süleymanpaşa/Tekirdağ
TELEFON : 0850 450 5959
FAKS : 282 262 0404
İNTERNET ADRESİ : www.suleymanpasa.bel.tr
ELEKTRONİK POSTA : malihizmetler@suleymanpasa.bel.tr