



**T.C.  
FETHİYE BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI**

**KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI**

**2017-2018**

## İÇİNDEKİLER

<i>Kamu İç Kontrol Standartları</i>	1-5
<i>Kontrol Ortamı</i>	6-16
<i>Risk Değerlendirme</i>	17-19
<i>Kontrol Faaliyetleri</i>	20-25
<i>Bilgi ve İletişim</i>	26-31
<i>İzleme</i>	32-34
<i>EK: Kontrol Formları</i>	36-39



Ben askeri deha filan bilmiyorum. Herhangi bir zorluk önünde kaldığım zaman yaptığım iş şudur: Vaziyeti iyice tespit etmek, sonra bu vaziyet karşısında alınacak tedbirin ne olduğuna karar vermek.

*K. Atatürk*



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilmiş ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması istenmektedir.

Ülkemizde iç kontrolün sistematik bir şekilde mali yönetim sistemimize girmesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile gerçekleşmiştir. 5018 sayılı kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Mevcut kaynaklarımızın stratejik plan ve performans programlarında belirlenen amaç ve hedeflerle mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, usulsüzlüklerin önlenmesi, olası riskleri öngörüp gereken önlemlerin alınması, zamanında doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence aracı olarak gördüğümüz 2017-2018 yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı katılımcı bir anlayışla hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün arkadaşlarımızın destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Behçet SAATCI  
Belediye Başkanı

**A. GENEL BİLGİLER****1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI****a. Amaç:**

5018 sayılı Kanununun 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.

**b. Kapsam:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

**c. Dayanak:**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**d. Unsurları ve Genel Koşulları:**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

**1) Kontrol Ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**2) Risk Değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**3) Kontrol Faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**4) Bilgi ve İletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**5) Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### **e. Temel İlkeleri:**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ınci 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

#### **f. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:**

Kanununun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,

- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir

## **2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ**

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

### **İç Kontrol;**

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.

- Hedeflerin başarılabacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

**Kontrol Standartları;**

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

**İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;**

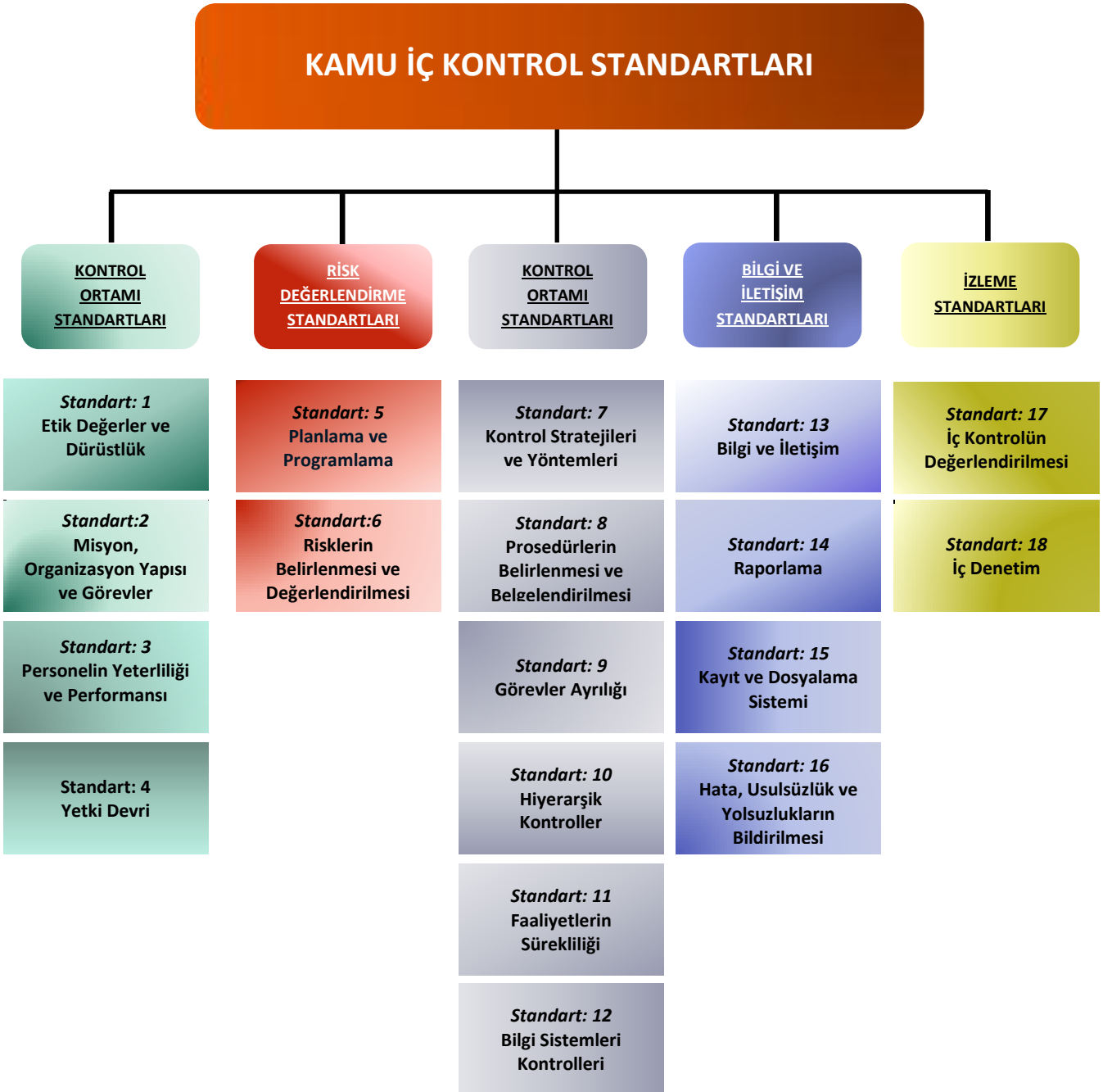
- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.



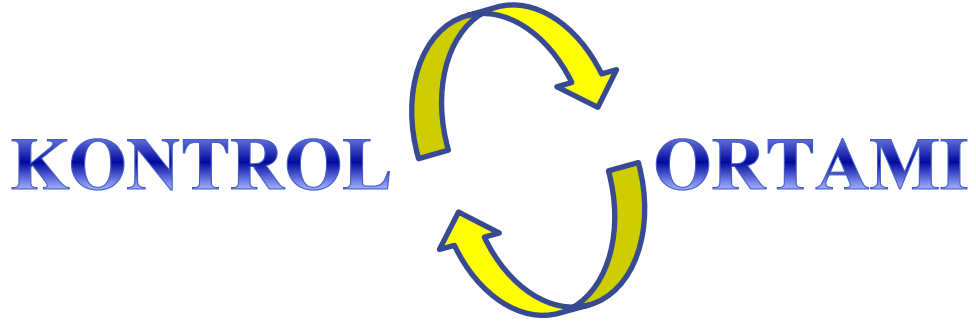
Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla 17 standart, 75 şart ve 42 eylemden oluşan İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

### İç Kontrol Standartları Şeması



**B. FETHİYE BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**



**Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.**

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>						
<b>KOS.1</b>	<b>1.1</b>	<b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	2015-2016 Yılı Eylem Planı kapsamında personel eğitimi görev başı eğitim metodu ile çözüm yoluna gidilmiş fakat gerekli seviye sağlanamamıştır. İç kontrol ile ilgili farkındalığı sağlamaya yönelik broşür hazırlanarak 2015 yılında tüm müdürlüklere dağıtımı tamamlanmıştır. Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte aşağıdaki eylemlerin planlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.					
	<b>Eylem Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem / Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
	<b>1.1.1</b>	Kurumumuz teşkilatında bulunan tüm personeline iç kontrolün sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda eğitimler verilmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	Aralık 2017 Aralık 2018	Yönetici seviyesi eğitimler, Başkanlık Makamının icra ettiği Yöneticiler toplantısında özellikle ele alınması sağlanacaktır.
	<b>1.1.2</b>	İç Kontrol Eylem Planının Belediye WEB sitesinde yayınlanan bölüm erişiminin sürekliliği sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet Yayını	Sürekli	
	<b>1.2</b>	<b>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	Yöneticiler iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, işleyiş ve uygulamaların sahiplenilmesi konusunda farkındalığın gelişmesine ihtiyaç bulunmaktadır.					
	<b>1.2.1</b>	Fethiye Belediyesi iç kontrol yönergesi hazırlanacak, bu yönergede iç kontrole ilişkin temel bilgiler yanında yönetici ve personel için periyodik olarak gerçekleştirilecek farkındalık toplantılarına yer verilecek.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Yönergesi	Kasım 2017	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS.1	1.3	<b>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Önceki yıllarda etik kuralları ve etik komisyonunun bilinmesine yönelik çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Etik Kurallarını içeren sözleşme personele işe girişte tebliğ edilmektedir. Konu farkındalığı için aşağıdaki eylemler planlanmıştır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.3.1	Etik değerler ile ilgili afişlerin ana hizmet binası ve dış birimlere asımı tamamlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Afiş	Mayıs 2017 Mayıs 2018	
	1.3.2	Etik Sözleşmesi işe yeni başlayan her personele tebliğ edilmeli ve imzalatılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Sözleşmesi	İş başlangıcı	
	1.3.3	Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitimlerde etik kurallar ders olarak verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	1 Eğitim	Mayıs 2017 Mayıs 2018	
	1.4	<b>Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü "stratejik plan, performans programı, birim ve idare faaliyet raporu, iç kontrol güvence beyanı, mali durum raporu" Belediyemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.4.1	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Plan, Program, Rapor, WEB yayını	Sürekli	

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS.1	1.5	<b>İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemek amacıyla BİS 13.7.1'de öngörülen eylemle ve çalışan memnuniyet anketleri ile personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmaya çalışılmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.5.1	Hizmet verilene adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesine çalışılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (MAVİ MASA)	Tüm Müdürlükler	İstatistik Raporları	Yıl Boyunca	
	1.5.2	Öz değerlendirme ve Anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket Raporu	Eylül 2018	
	1.6	<b>İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuza ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru ve güvenli bir seviyede olduğu tespit edilmiştir. Bilgi güvenliği kapsamında sistemdeki belgeler her gün yedeklenmektedir. İnternet kullanımını daha güvenli hale getirecek şekilde filtre uygulamaları geliştirilmektedir. Sunucuların bakımı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup yeterli güvence sağlanmıştır. Güvence Beyanlarının devamlılığı maksadıyla aşağıdaki eylem planlanmıştır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	1.6.1	Birim faaliyet raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanları harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Güvence Beyanları	Sürekli	

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Miyon, 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	2.1	<b>İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	İdarenin misyonu halen yürürlükte olan 2015-2019 stratejik planda belirtilmiştir. Kurumumuzun misyon, vizyon ve temel ilkeleri Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile birlikte web sitemizde yayınlanmakta ve oluşturulan rapor ve planlar tüm müdürlüklere dağıtılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	2.2	<b>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzun 26.05.2014 tarih ve 19/256 sayılı yazısı ile yazılı görev tanımları ve birimlerin çalışma yönergeleri güncellenmiş ve standart bir şablona aktarılmıştır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	2.3	<b>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</b>						
	MEVCUT DURUM	Görev tanımları oluşturulurken, personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları 14.05.2014 tarih ve 251 sayılı yazı ile belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Son çalışma olarak 04.01.2016 tarih ve 12 nolu meclis kararı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hazırlanmış, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Plan ve Proje Müdürlüklerinin çalışma yönetmeliklerinde güncellemeler yapılması sağlanmıştır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	2.4	<b>İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.</b>						
	MEVCUT DURUM	08.08.2016 tarihinde organizasyon şeması güncellenmiş ve gerek görüldükçe güncellenecektir.						
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
	2.4.1	Birimlerin organizasyon şemaları güncellenecek, yeni kurulan/kurulacak birimlerde birim içi organizasyon şeması oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	Güncelleme		

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
2.5	<b>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</b>					
MEVCUT DURUM	Belediyemizin organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de göz önünde bulundurulmuştur. Organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış, Üst yöneticiye bağlı 3 Müdürlük, 3 Belediye Başkan Yardımcılığı'na bağlı 19 Müdürlük oluşturulmuş, 16 Müdürlük aktif durumdadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
2.6	<b>İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</b>					
MEVCUT DURUM	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürleri belirlenmemiştir. Kurumumuzda görev tanımları ve çalışma yönergeleri esas alınarak hassas görevler ve prosedürler ile ilgili yol haritası çizilip çalışmalara başlanacaktır.					
Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler ve Uygulama Prosedürleri	17.08.2017	
2.7	<b>Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</b>					
MEVCUT DURUM	Yönetici ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde (talimat, prosedür, vatandaş şikayetleri geri dönüşü, toplantılarla) belirlenmiştir. EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir					
Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
2.7.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uygunluğu, prosedürlerin sürekli uygulandığı hususlarını içeren birim iç kontrol güvence beyanı koordinatör birime iletilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanları	Mart 2017 Mart 2018	

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS.3	3.1	<b>İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Belediyemiz personelinin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Belediyemizin mevcut personel mevzuatı gözden geçirilmiş ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	3.2	<b>İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Düzenlenen eğitimler, yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır. Değişen yasa ve yönetmeliklere uyum sağlamak amacıyla talep edilen eğitimler düzenlenmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili hizmet içi eğitim, gerekli görülmesi durumunda yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Eğitim	Sürekli	
	3.3	<b>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	İstihdam edilen personelin büyük bir kısmının mezun olduğu branşla uyumlu bir pozisyonda görev yaptığı, özellikle sözleşmeli personel teknik sınıflar kapsamında kendi uzmanlık alanında görevlendirilmektedir.					
	3.3.1	Mesleki hizmet içi eğitim ve eğitimlerin çoğaltılması.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Eğitim	Sürekli	Mevcut eylemin devam edilmesi öngörülmüştür.



## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS.3	3.4	<b>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	3.5	<b>Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Her yıl hizmet içi eğitim planlamaları yapılmaktadır. Eğitim planlamaları yapılırken Tüm Birimlerin ihtiyaçları Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından sorulmakta ve buna göre Hizmet içi Eğitim Programı hazırlanmaktadır. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında da eğitimler verilmektedir. Eğitimler işin uzmanı tarafından ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.5.1	Personele göreviyle ilgili gerekli eğitimlerin verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Katılan Kişi Sayısı	Sürekli	
	3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.6.1	Personelin performansını (yaptığı görev/işe göre) ölçmeye yönelik mekanizmalar geliştirilmesi. Personelin performansı yöneticisi tarafından yıllık olarak değerlendirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Formu	Aralık 2017 Aralık 2018	

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS.3	3.7	<b>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Çalışanların performansının iyileştirilmesine yönelik Stratejik Planda kişisel ve mesleki eğitimlerin yanında beceri kazandırma ve motivasyon programları da öngörülmüştür.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	3.7.1	Yöneticiler personellerini verdikleri iş ve işlemleri geri bildirimlerle değerlendirecek, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Eğitim	Sürekli	
	3.7.2	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi 5393 sayılı kanunun 49. Maddesi uyarınca ikramiye ödemeleri gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ödül	Sürekli	
	3.8	<b>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.</b>					
MEVCUT DURUM	Bu uygulamalara ilişkin memur personel, işçi personel ve sözleşmeli personele yönelik yasal düzenlemeler uygulanmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır..		

## KONTROL ORTAMI

STANDART KOD	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	4.1	<b>İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda müdürlüklerimizin yapacakları iş ve işlemler 26.05.2014 tarih ve 19/256 sayılı yazı ile güncellenmiş ve müdür onayları alınarak tamamlanmıştır. Personelin yapacağı iş ve işlemlerde iş akış şemaları EBYS'nde belirlenerek personelin kullanımına sunulmuş ve personele gerekli eğitim verilmiştir. 21.05.2014 tarih ve 272 sayılı yazı ile yürürlüğe giren imza yetkileri yönergesi tüm birimlere bildirilmiştir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	4.1.1	Organizasyon şemasında yapılacak değişikliklerde ve iş akış şemalarında düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Organizasyon ve İş akış şemaları	Güncelleme	
	4.2	<b>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. İmza Yetkileri Yönergesi geçerliliğini korumaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	4.3	<b>Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
	4.4	<b>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Tespit edilen yetki kullanımları belediye içinde organizasyon şeması ile de somutlaştırılarak hiyerarşik makamlarla eşleştirilmiştir. Yetki devri hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	

**KONTROL ORTAMI**

STANDART KOD	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	4.5	<b>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.</b>	
	MEVCUT DURUM	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında sürekli bilgi alışverişi yapılmaktadır.	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

**RİSK**



**DEĞERLENDİRME**

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

## RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KOD	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	5.1	<b>İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı 10.10.2014 tarih ve 99 nolu meclis kararı ile onaylanmış ve uygulamaya koyulmuştur. İzleme ve değerlendirme performans programı aracılığı ile yapılmaktadır.
	5.2	<b>İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Hazırlanmış olan stratejik plan uzun bir dönemi kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan performans programı da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans gösterge ve hedeflerini içerecek şekilde hazırlanarak uygulamaya koyulmaktadır.
	5.3	<b>İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Kurumumuz bütçesi hazırlanan stratejik planın yıllık dilimini oluşturan performans programında mevcut veriler ve genel yönetim giderlerini gösterir şekilde hazırlanmıştır.
	5.4	<b>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir
	5.5	<b>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</b>
MEVCUT DURUM	Stratejik Plan çerçevesindeki stratejik hedefler doğrultusunda her müdürlüğün hedefleri belirlenmiş olup bu hedefler Stratejik Plan ile birlikte kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır.	

## RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KOD	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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	5.6	<b>İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Hedefler belirlenirken hedefler ile ilgili faaliyetlerin ilerleme sürecini açıklayıcı nitelikte, anlaşılabilir, ölçülebilir olmasına dikkat edilmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
STANDART KOD	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.						
RDS.6	6.1	<b>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Kurumumuza ait 2015-2019 Stratejik Plan çalışmalarında SWOT analizi yapılmıştır. Birim yöneticileri ve çalışma gruplarının yapmış olduğu toplantılarda iş akış süreçleri üzerinde risk değerlendirmeleri yapılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	6.2	<b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda yıllık Risk Raporları hazırlanmalıdır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	6.2.1	Belediye Risk Yönetim Stratejisi hazırlanmalı ve tüm birimlere bildirilmelidir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Mart 2017	
	6.3	<b>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Hazırlanacak risk değerlendirme raporlarına göre gerekli eylem planları oluşturulacaktır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	6.3.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri önem sırasına göre raporlanmalı tedbirler alınmalı.	Risk Belirleme Ekipleri	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli Geliştirme	



# KONTROL FAALİYETLERİ

**Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.**



## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.						
KFS.7	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.					
	MEVCUT DURUM	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	7.1.1	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı riskler var olacağından bu riskler için standartta belirtilen kontrol strateji ve yöntemlerinden uygun olanlar ayrı ayrı ya da birlikte kullanılmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Yöntem ve Stratejiler	Sürekli	
	7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Süreç hiyerarşisinde yer alan süreçlere ilişkin iş akışları tamamlanmış olup Kurumsal Yönetim Sistemi Programına aktarılmıştır. Gerekli durumlarda güncellenerek Kurumsal Yönetim Sistemi Programına adaptasyonu sağlanmaktadır. İş akış süreçlerinde oluşacak risk değerlendirme çalışmalarına devam edilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	

## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.						
KFS.7	<b>7.3</b>	<b>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır.					
	<b>Eylem Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem / Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>Açıklama</b>
	<b>7.3.1</b>	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sayım Cetvelleri	31.12.2017 31.12.2018	
	<b>7.4</b>	<b>Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
<b>STANDART KOD</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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	<b>8.1</b>	<b>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	Tüm birimlerin faaliyetlerini kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcuttur. Kurumumuzun 26.05.2014 tarih ve 19/256 sayılı yazısı ile tüm kurum genelinde görev tanımları standart halde tamamlanmış, gerekli görülen iş alanlarında prosedürler belirlenecektir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	<b>8.2</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	Tüm faaliyetleri içeren kurumumuza ait süreç hiyerarşisi oluşturulmuş ve belirlenen detay süreçlerin iş akışları çizilmiştir. Bu iş akışlarında işlemin nasıl başladığı, diğer aşamalarının neler olduğu ve akışın sonuçları gösterilmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	<b>8.3</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</b>					
	<b>MEVCUT DURUM</b>	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır

## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	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	9.1	<b>Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmıştır. Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alan kişilerin ad ve unvanları belirtilerek, mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulmasına devam edilecektir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	9.1.1	Her faaliyet ve mali karar için çekişme ve çatışmaların minimize edilmesi, risklerin azaltılması ve otokontrolün sağlanması amacı ile, mevzuat çerçevesinde görev ve sorumluluklar farklı personel arasında dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Yazıları	Aralık 2017 Aralık 2018	
	9.2	<b>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
STANDART KOD	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.						
KFS.10	10.1	<b>Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Henüz yazılı prosedürler oluşturulmamış olmakla birlikte, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik gibi hukuki araçlara uygun olarak iş ve işlemler gerçekleştirilmekte ve bu hukuki araçlara dayanarak gerekli kontroller yapılmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	10.1.1	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaya devam edecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İmza Yetkileri Yönergesi, Görevlendirme eler	Sürekli	
	10.2	<b>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır

## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS.11	11.1	<b>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.</b>						
	MEVCUT DURUM	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir. Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu) güncellemesi yapılmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	11.2	<b>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</b>						
	MEVCUT DURUM	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	11.3	<b>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Rapor sistemi oluşturulmaktadır.						
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Teslim Talimatı ve Rapor	Sürekli		

## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KOD	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.						
KFS.12	12.1	<b>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanmış ve bu dokümanlar üst yöneticiye onaylatılarak uygulamaya sokulmuştur.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	12.1.1	Bilgi Sistemleri güvenlik prosedürlerinin uygulanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Prosedürler	Sürekli	
	12.2	<b>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	12.2.1	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülmesine ilişkin görevlendirme yapılması.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	31.12.2017	
	12.3	<b>İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Bu kapsamda belediyemizde yeterli mekanizmalar kurulmuştur. Bununla birlikte ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar kapsamında yeni mekanizmalar geliştirilecektir.					
12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Geliştirme Faaliyetleri	Sürekli		



## BİLGİ VE İLETİŞİM

**Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerini gerçekleştirmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.**

## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	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	13.1	<b>İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Belediye içi yatay ve dikey iletişim belediyenin ortak bilgi havuzundan sağlanmaktadır. Personel iç iletişimi kurum içi iç santral ile sağlanmaktadır. Dış iletişim telefon, fax, web aracılığı ile yapılmaktadır. Belediyemiz Genel Evrak birimi kurumlardan gelen yazı veya vatandaş dilekçelerini sistem üzerinden tarattırarak ilgili birime kayıt no vererek gönderilmesi işlemini gerçekleştirmektedir.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	13.2	<b>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</b>					
	MEVCUT DURUM	Üst yönetime mali raporlar sözlü ve yazılı tablolarla sunulmaktadır. Kurum Stratejik Plan, Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde yazılım programı kullanılmaktadır.				Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	13.3	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>					
	MEVCUT DURUM	Birim ve idare faaliyet raporları, Stratejik Plan, Performans Programı, İç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir. Ayrıca; yönetim yazılımı ile kayıt altında bir iletişim söz konusu olduğundan bilgi güvenliği ve doğruluğuna daha da hassasiyet gösterilmektedir.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Müdürlükler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Üretimi	Sürekli	
13.4	<b>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</b>						
MEVCUT DURUM	Belediyemiz yönetici ve personel Otomasyon Belediye Yönetim programına girerek yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler						

## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	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	13.5	<b>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	13.6	<b>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</b>						
	MEVCUT DURUM	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. Stratejik Plana bağlı Performans Programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirlenerek meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.						
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
	13.6.1	Kurumda iletişim araçları için elektronik ortamdan istifade edilmesi ve ihtiyaca göre geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İletilen öneri sayısı	Sürekli		
	13.7	<b>İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.						
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
	13.7.1	Personelin; yönetici ve kurumdan beklentilerini ölçmeye yönelik anket çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğt.Md.lüğü	Tüm Müdürlükler	Anket	Eylül 2018		



## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS.14	14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.							
	MEVCUT DURUM	Mevzuat hükümleri doğrultusunda performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmakta olup bu şarta makul güvence verilmektedir					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır		
	14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.							
	MEVCUT DURUM	Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda uygulama sonuçları ve geleceğe yönelik beklentiler kamuoyuna duyurulmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır		
	14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.							
	MEVCUT DURUM	Mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır.							
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler			Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	14.3.1	İdare Faaliyet Raporu süreç/faaliyet bazında sonuç ve değerlendirmeleri içerecek bir biçimde hazırlanacaktır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu	Her Yıl Mart Ayı	
	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.							
	MEVCUT DURUM	Belediyemizin Stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile Performans programlarının gerçekleştirme durumları raporlamaktadır. Görev tanım ve görev dağılımları ile personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır		

## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	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	15.1	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Belge Yönetim Sistemi ile, Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve standart dosyalama sistemi oluşturulmuş, Gelen ve giden evraklar dijital olarak sisteme işlenmekte ve havale edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili aktif kullanıcılara sistemin nasıl kullanılacağına dair eğitimler verilmiştir.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	15.2	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Web tabanlı olarak kullanılan kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı ve güncellemelere uyumludur. Yönetici ve personel tarafından erişimi internet üzerinden kişisel şifresi ile giriş yapılarak sağlanmaktadır. Standart 15.1 de belirtildiği gibi Standart Dosya Planı uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.						
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
	15.2.1	Geçmişe yönelik dosyalama sistemlerinin dijital arşiv sistemine geçirilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv			
	15.3	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Belediye otomasyon yazılımı ile üretilen veriler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından günlük olarak yedeklenmektedir. Ayrıca verilerin güvenliği için de mevcut bir program bulunmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	
	15.4	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</b>						
	MEVCUT DURUM	Kayıt ve dosyalama sisteminin standartlara uygunluğunu sağlamak üzere bu standartlara ait değişiklikler takip edilmekte ve birimlere bildirilmektedir. Kurumumuzda dosyalama sisteminde Standart Dosya Planı uygulanmaktadır.					Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır	

## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	
BİS.16	16.1	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü etkin olarak çalışmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	16.2	<b>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Kurum genelinde usulsüzlük ve yolsuzluklar ile ilgili görev yetkiler mevzuata uygun olarak belirlenmiş olup; Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve Etik Kurulu koordinasyonunda yürütülmektedir. Kurumumuz birimleri ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü işbirliğini belirleyen düzenlemeler kurumumuz içerisinde mevcuttur. Birim içerisinde tespit edilen veya Teftiş Kurulu Müdürlüğüne başlatılan bir inceleme söz konusu olduğunda, ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır
	16.3	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.</b>
	MEVCUT DURUM	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için üst yönetim gerekli tedbirleri almakta ve ilgili personelin kimliğinin gizli tutulmasına özen gösterilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır



## İZLEME

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

## İZLEME

STANDART KOD	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.						
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.						
MEVCUT DURUM	2015-2016 İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu her yıl sonunda üst yönetime sunulmuştur. Birim çalışma grupları ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu etkinleştirilmelidir.						
Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
İS.17	17.1.1	İzleme ve Yönlendirme Kurulu etkinleştirilecektir. Belediyemizin kurum içi değerlendirmesi yılda en az bir kez yapılacaktır. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce yılda en az bir kere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilecektir. Üst Yönetime değerlendirme raporu sunulacaktır. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eylem Raporu	Aralık 2017 Aralık 2018	
	17.1.2	Birimler iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için en az 3 kişiden oluşan çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Formları	Sürekli	Ek- İzleme Formu*
	17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.					
	MEVCUT DURUM	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.					
	17.2.1	Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir ve üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	27.11.2017 31.12.2018	

\* İç kontrol sisteminin izlenebilmesi amacıyla Ek'te bildirilen kontrol formlarından yararlanılması gerekmektedir.

## İZLEME

STANDART KOD	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.						
İS.17	17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin yeterli katılımı henüz sağlanamamıştır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine, birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının, birim karar vericilerinin ve yönetici konumunda olan personellerin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Toplantı	Sürekli	
	17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	İç Denetmenin olmaması nedeniyle kurum içi değerlendirme yapılmaktadır. Dış denetim sonuç raporları gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi amacıyla birimlerle paylaşılmaktadır.					
	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Raporlar	Sürekli	
	17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					
	MEVCUT DURUM	Eylem planları ihtiyacımız doğrultusunda revize edilerek Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.					
Eylem Kodu	Öngörülen Eylem / Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
17.5.1	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Eylem Planı	Sürekli		

**İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu**

**17.01.2017**

Ayten KUŞCU

Yazı İşleri Müdür V.

Hakan ALP

Mali Hizmetler Müdürü

**U Y G U N D U R**

17.01.2017

Behçet SAATCI  
Belediye Başkanı

## İZLEME STANDARTLARI EK'idir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME FORMU					
NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE*
1	KOS	Etik davranış kuralları uygulanıyor ve işlemler etik değerler doğrultusunda yürütülüyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	KOS	Personel etik davranış kurallarını biliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	KOS	Etik kurallar belirli periyotlarla güncelleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	KOS	İç kontrol sistemi ile ilgili kavramlar biliniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	KOS	Yöneticiler iç kontrol sistemini benimsiyor ve personele örnek oluyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	KOS	İç Kontrol sistemi personel tarafından sahipleniliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	KOS	İç müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	KOS	Faaliyetler detaylı standart yazılı kurallara göre mi yürütülüyor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	KOS	Yazılı kurallar zorlayıcılığa sahip mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	KOS	Görev dağılımı çizelgesi personele bildiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	KOS	Teşkilat şemaları fonksiyonel görev dağılımları ile uyumlu mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	KOS	Hassas görevler tanımlanıyor ve değişen koşullara göre güncelleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	KOS	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, deneyim ve nitelikler tanımlı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	KOS	Görev tanımlarına uygun yetki ve sorumluluklar güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	KOS	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performans değerlendirmesi uygulanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	KOS	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performans değerlendirmesi uygulanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	KOS	Çalışan memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	KOS	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin konular yazılı olarak tanımlanıyor, düzenli olarak güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	KOS	Personelin eğitim ihtiyaçları belirleniyor, eğitim faaliyetleri planlanıyor ve düzenli olarak yürütülüyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	KOS	Eğitim eksikliği nedeniyle yapılan işlemlerde hata oluşması halinde, bu eksikliğe dönük eğitimler planlanmakta mıdır?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	KOS	Eğitimler uygulamaya yönelik mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	KOS	Eğitim dokümanları personelin kolay ulaşımına imkân verecek şekilde saklanmakta ve güncellenmekte mi? (web sitesi, intranet vb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	KOS	Yeni istihdam edilen personel için göreve uygun oryantasyon eğitimi yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	KOS	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirli mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	KOS	Yetki devirleri tanımlanmış kurallara uygun yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	RDS	Yönetim, misyonu, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	RDS	İç kontrole özgü hedefler belirleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	RDS	İç kontrole özgü hedefler, kurumun hedefleri ve misyonu ile uyumlumu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME FORMU

NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE*
29	RDS	Hedeflere yönelik performans göstergeleri var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	RDS	Faaliyetler planlı olarak yürütülüyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	RDS	Faaliyetlere yönelik performans göstergeleri tanımlı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	RDS	Sonuçlar, karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	RDS	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	RDS	Riskler yılda en az bir kere ve/veya değişen koşullara göre değerlendiriliyor ve güncelleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	RDS	Değerlendirme sonuçlarına göre risk eylem planı oluşturuluyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	KFS	Faaliyetler ve riskler için belirlenmiş olan kontrol yöntemleri uygulanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	KFS	Kontrol yöntemlerinin maliyeti ile beklenen fayda kıyaslanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	KFS	Faaliyetler ve işlemler için belirlenmiş iş tanımları, iş akışları ve süreç tanımları ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	KFS	Faaliyetler ve işlemler belirlenmiş tanımlar ve iş akışlarına göre yürütülüyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	KFS	Personelin iş tanımları yapılan işe uygun olarak güncelleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	KFS	İş süreçlerinde mevzuat, yasal düzenlemeler, denetim sonuçlarında, yeni ürün/hizmetler ile ilgili değişiklik, düzeltme ve ekleme olması durumunda; ilgili tanım ve dokümanlarda güncelleme yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	KFS	İş süreçlerinde güncelleme yapılırken özel ihtisas gerektiren konularda kurum içi/dışı uzmanlardan görüş alınıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	KFS	Birbiriyle bağlantısı bulunan işlemlere ilişkin süreçlerde çelişkili durum ya da uyumsuzluk olup olmadığı araştırılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	KFS	Kaynakların mevzuata uygun, etkili ve verimli kullanımını sağlanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	KFS	Kaynaklar hatalara, yolsuzluklara ve kötüye kullanıma karşı korunuyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	KFS	Yöneticiler işlemlerde hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk olması durumunda düzeltilmesi için hemen harekete geçiyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	KFS	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? (Her faaliyet ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı personel tarafından yapılıyor mu?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	KFS	Tek kişinin sorumluluğunda bulunan işlemlerde olası riskler için önlem alınmakta mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49	KFS	Faaliyetler ve işlemler yöneticiler tarafından kontrol ediliyor, izleniyor ve değerlendiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	KFS	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara karşı gerekli önlemler alınıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	KFS	Vekalet sistemi etkili olarak uygulanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	KFS	Görev devri raporlamaları yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	KFS	Personelin (özellikle stratejik görevlerdeki) görevini yapamaz hale gelmesi ve/veya izinli olması durumuna karşı yedek personel belirlenmekte ve yetiştirilmekte mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	KFS	Personel işlerini kesintiye uğratabilecek veya yavaşlatabilecek riskler hakkında önceden ilgilendirilmekte mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME FORMU

NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE*
55	KFS	Personel değişimleri takip edilmekte ve nedenleri araştırılarak raporlanmakta mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56	KFS	Bilgi sistemlerine veri, bilgi girişi ve erişim konusunda yetkilendirmeler yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	BİS	İşlemler belgelerle doğru, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir ve standartlara uygun şekilde kayıt altına alınıyor ve arşivleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58	BİS	Gelen/giden evrak, elektronik ortamdakiler dahil, zamanında, standartlara uygun şekilde kaydediliyor ve arşivleniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	BİS	Doğru ve güvenilir bilgiye zamanında ulaşılabilir mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	BİS	Bilginin güvenilirliği yazılı kurallarına göre kontrol ediliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	BİS	Bilgi teknolojileri ile desteklenen iç/dış iletişim ve raporlama kanalları etkili kullanılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	BİS	Bilgi sistemleri yönetime faaliyetlerin gözetimi, hedeflerin izlenmesi ve analizi amacıyla zamanında ve açıklayıcı raporlar sağlıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	BİS	Farklı birimlerce hazırlanan raporlar birbiriyle tutarlı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	BİS	Finansal tablolar, finansal değerlendirmeye yönelik yeterli, doğru, tutarlı ve güncel bilgi içeriyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	BİS	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim için belirlenmiş olan yöntem personel tarafından biliniyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	BİS	İletişim sistemi değerlendirme, öneri, sorun ve şikâyetlerin raporlanmasını sağlıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67	BİS	Faaliyetlerle ilgili risklerin/zayıflıkların, iş akışlarındaki aksaklıkların belirlenmesi, ilgili birimlere bildirilmesi, ölçülmesi, giderilmesi ve yönetilmesi için tüm birimler arasında iletişim ve eşgüdüm var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	BİS	Yönetim ve destek birimleri ile operasyonel birimler arasında etkili iletişim ve eşgüdüm var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	BİS	Kayıt ve arşiv sistemi kişisel bilgilerin güvenliğini sağlıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	İS	İç kontrol sistemi en az yılda bir kez izlenip değerlendiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	İS	İç kontrolün değerlendirilmesi görüşler talepler ve şikâyetler dikkate alınarak katılımcılık esasına göre mi yapılıyor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	İS	İç kontrol sistemine ilişkin hata ve eksiklikler yönetime raporlanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	İS	İç kontrole ilişkin mevcut sistem yeterince açık ve tutarlı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74	İS	İç denetim faaliyeti standartlara uygun bir şekilde yürütülüyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75	İS	İç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanıyor ve uygulanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOPLAM PUAN					

\* Gelişme Sürecinde seçeneğinin işaretlenmesi durumunda lütfen arka sayfadaki "Açıklamalar" bölümünü doldurunuz.

