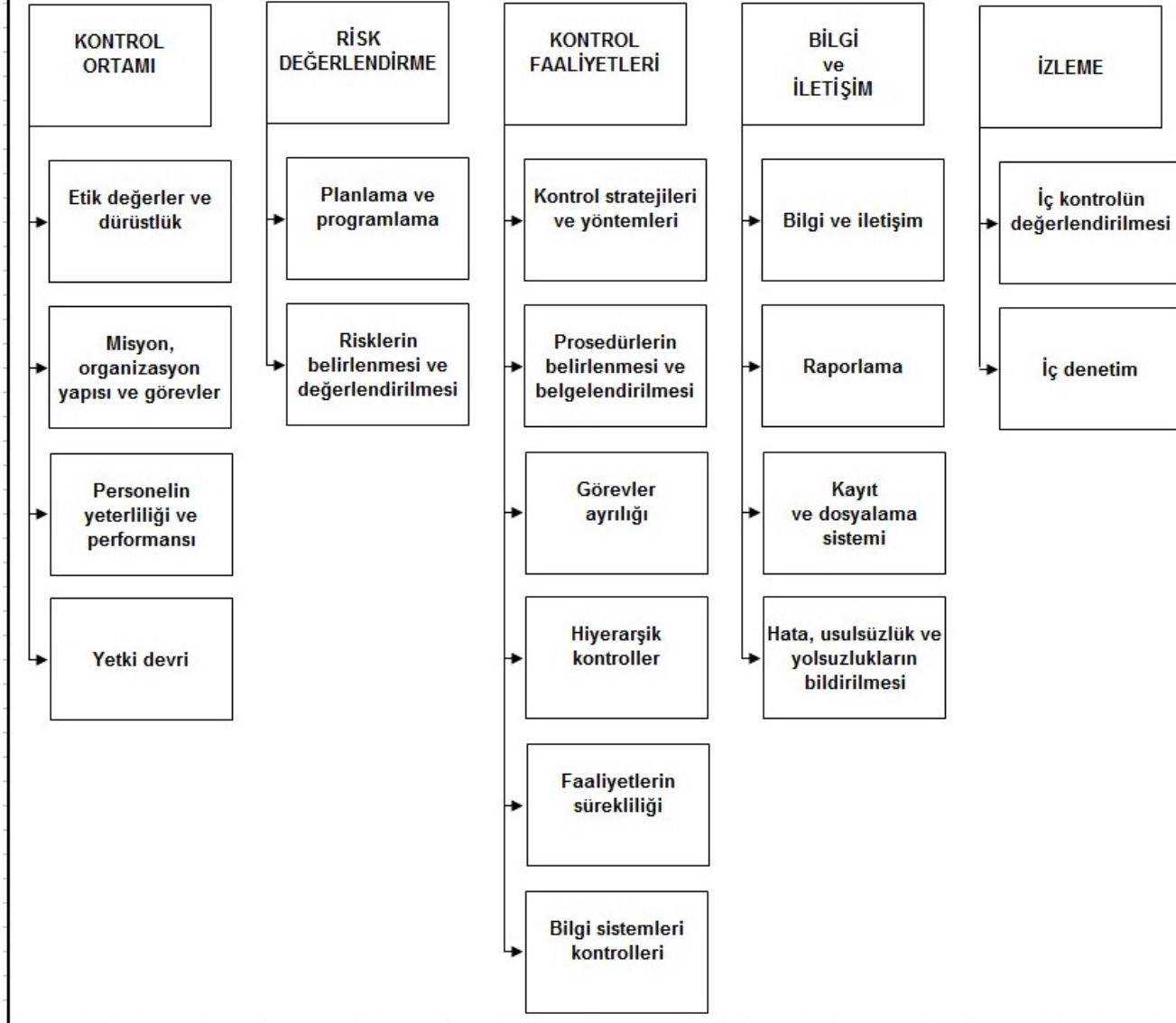


İZMİR
KONAK BELEDİYESİ
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2017 - 2018



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ve STANDARTLARI



İÇ KONTROLÜN TANIMI

FAALİYETLERİN
ETKİLİ, EKONOMİK
ve VERİMLİ
YÜRÜTÜLMESİ

VARLIK ve
KAYNAKLARIN
KORUNMASI

MUHASEBE
KAYITLARININ
DOĞRU ve TAM
OLARAK
TUTULMASI

MALİ BİLGİ ve
YÖNETİM
SİSTEMİNİN
ZAMANINDA ve
GÜVENİLİR
ÜRETİLMESİ

Amacıyla idare tarafından oluşturulan

Organizasyon

Yönetim

Süreç

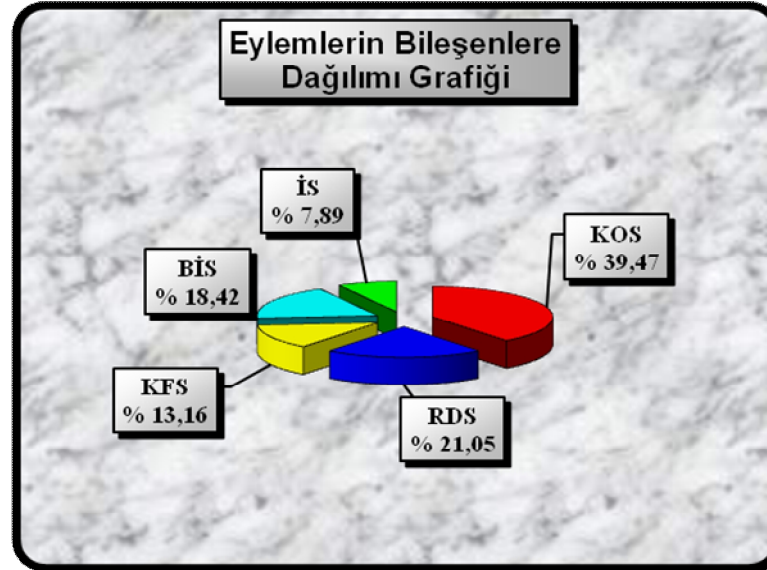
İç Denetim

kapsayan

Mali ve diğer kontroller bütünü

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüslük	6	3
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	4
	3	Personelin yeterliliği	8	4
	4	Yetki devri	5	4
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	2
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	2
	8	Prosüdürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	***
	9	Görevler ayrılığı	2	***
	10	Hiyerarşik kontroller	2	***
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	1
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	2
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	4
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	***
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	3
	18	İç denetim	2	***
TOPLAM			79	38

EYLEMLERİN BİLEŞENLERE DAĞILIM TABLOSU			
Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem
KOS	4	26	15
RDS	2	9	8
KFS	6	17	5
BİS	4	20	7
İS	2	7	3
Toplam	18	79	38



I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



KONAK BELEDİYESİ

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1	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.	Hazırlanmış bir iç kontrol standartları uyum eylem planı mevcuttur ve kurumsal web sitesinde yayınlanmıştır. Ayrıca birim yöneticileri ve çalışanları iç kontrol sistemi çalışmalarına ve eğitimlerine katılarak sistemi sahiplenmekte ve gelişimi desteklemektedir.	KOS 1.1.1	Yöneticilere ve çalışanlara yönelik iç kontrol standartları uyum eylem planı konulu eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	S.G.M. İç Denetim	Eğitim Programı	Aralık 2017	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından benimsenmiştir. Ayrıca birim yöneticileri iç kontrol Sisteminin önemini benimseyip yapılan toplantı ve eğitimlere katılımı sağlamıştır.	KOS 1.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde etik kurulu oluşturulmuştur. Etik kurallar belirlenerek tüm personele duyurulmuştur. Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik çerçevesinde belediye personeli ile etik sözleşmesi imzalanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik kurul yönergesi güncellenecektir.	İnsan Kaynakları	Etik Kurulu	Güncellenmiş Etik Kurul Yönergesi	Temmuz 2017	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar uygun kanallarla tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	Bilgi İşlem Özel Kalem	İnternet Pano	Temmuz 2017	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut durumumuzu yansıtan dönemsel raporlar kamuoyunun erişimine açıktır ve kamu hizmet standartlarımız erişilebilir durumdadır.	KOS 1.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet standartları mevcuttur. Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında genelge yayınlanmış, kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranılması hususunda gerekli duyarlılık sağlanmıştır.	KOS 1.5.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harcama yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Mevcut durum yeterlidir.					

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2	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.	Kurumun misyonu 2015 - 2019 Yılı Stratejik Planımızda katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Hazırlanan stratejik plan tüm birimlere gönderilmiş ayrıca kurum internet sitesinde yayınlanmıştır. Misyon ve vizyonun basılı olduğu tabelalar hazırlanmış ve müdürlüğe asılmıştır. Bu alanda yeterli koşullar sağlanmıştır.	KOS 2.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri hazırlanarak idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş ve kurumun internet sitesinde yayınlanmıştır. KOS 2.3.1 ve KOS 2.4.2 eylemleri gereği görev dağılım çizelgeleri ve fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri oluşturularak yürütülen görevler yazılı olarak tanımlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirmelidir.	Kurum müdürlüklerinde personel görev dağılımının yazılı olarak yapılmakta, görev dağılım çizelgeleri hazırlanmış ve personele görevleri tebliği edilmektedir. Görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi sağlanacaktır.	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 2017 / Kasım 2018	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerimizin mevcut teşkilat şeması vardır. Fonksiyonel görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur. Fonksiyonel görev dağılımı ve birim içi organizasyon şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı ve birim içi organizasyon şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesi	Kasım 2017 / Kasım 2018	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz birimlerine ait hassas görevler belirlenmiş ve hassas görevler tablosu ile hassas görev envanteri tablosu hazırlanmıştır. Hassas görevlerin yeniden gözden geçirilerek tekrar prosedür oluşturma çalışmaları gerçekleştirilecektir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler içeren tüm birimlerde çalışan personel ve yedekleri belirlenecek ve sürekli güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Hassas Görevler Tablosu	Nisan 2018	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin belirlenen prosedürler personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Hassas Görevler Tablosu	Mayıs 2018	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde üst yönetim verilen görevlere ilişkin faaliyetlerle ilgili düzenli toplantılar yapılmakta ve sonuçları birim yöneticileri tarafından izlenmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	KOS 2.7.1	Mevcut durum yeterlidir.					

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3	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 yönetiminin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesine yönelik geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları politikasına ilişkin temel ilkelerin oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M	İnsan Kaynakları Politikası Temel İlkeler	Ağustos 2018	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerine ilişkin süreç ve eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
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 liyakat ilkesine ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır.	KOS 3.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektirdiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.	KOS 3.5.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliğinin ölçülmesinde performans kriterleri dikkate alınmakta ve gerekli zamanlarda yöneticiler tarafından personel ile sözel olarak görüşülmektedir.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme yönergesi hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2017	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizması işlenmektedir. Performansı yetersiz bulunan personele yönelik eylemlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim semineri verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2018	
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak personelin erişiminin sağlanması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç vardır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirmesi, izin kullanma esasları, yetki devri esasları ile ilgili mevzuat değişiklikleri ve başvuru koşulları yazılı olarak personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Bilgilendirme Yazıları	Temmuz 2017 / Temmuz 2018	

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 4	Yetki Devri:İdareler 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.	Müdürlüklerinin iş akış şemaları hazırlanmıştır ve iş akış süreçlerine ilişkin yetki / onay matrisi hazırlanmıştır. İş akış şemalarının güncellenmesi ile birlikte yetki / onay matriside güncellenecektir.	KOS 4.1.1	Kurumsal süreç hiyerarjisi tablosunun güncellenmesi sağlanacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Süreç Hiyerarşisi Tablosu	Kasım 2018	
			KOS 4.1.2	İş akış şemalarının ve Yetki / Onay matrislerinin güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Yetki / Onay Matrisi	Kasım 2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizin yetki devirleri belirlenmiş; yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak personele duyurulmuştur.	KOS 4.2.1	Devredilen yetkiye ilişkin sınırlar yazılı olarak açıkça belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Yetki Devri Yönergesi	Mayıs 2017	
			KOS 4.2.2	İmza yetkileri yönergesi her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değişiklikler yapılacak ve ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Yönerge Güncellemesi	Mayıs 2017	
KOS 4.3	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Mevcut durum yeterlidir.					

II – RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



KONAK BELEDİYESİ

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 5	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.	Mevzuatta öngörüldüğü üzere belediyemiz 2015 - 2019 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde her yıl yürürlükteki mevzuat çerçevesinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır ve performans maliyetleri ile bütçe arasındaki bağ sağlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
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 sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.5.1	Mevcut durum yeterlidir					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde yapılan stratejik plan çalışmalarında idarenin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. İş süreçlerimizde hedeflerin belirli periyotlarda takibi konusunda iyileştirmeye ihtiyaç vardır.	RDS 5.6.1	Tüm müdürlüklerin 3' er aylık harcama programı cetvelinin hazırlanması sağlanacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Ayrıntılı Har. Prog. Cetv.	Her Yıl	
			RDS 5.6.2	Üçer aylık periyotlarda performans hedefi izleme ve değerlendirme formunun hazırlanması sağlanacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme Formu	Her Yıl	

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler , sistemli bir şekilde analiz 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.	İç kontrol sistemi ve risklerin belirlenmesi kapsamında tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yaptırılmıştır. Yeni eylem planı döneminde riskler tekrar değerlendirilecek ve raporlanması sağlanacaktır.	RDS 6.1.1	Daha önce yapılan kurumsal risk analizi çalışmalarında belirlenen risk sorumluları tekrar belirlenecek.	Tüm Birimler	S.G.M	Görevlendirme	Aralık 2017	
			RDS 6.1.2	Tüm birimler amaç ve hedeflerine ilişkin risklerini gözden geçirecek ve risk analiz çalışmaları sonucunda risklerini tespit edecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Risk Kayıt Formu	Mayıs 2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin tespit edilmesinden sonra risk değerlendirme süreci gerçekleştirilmiş ve risklerin puanları belirlenmiştir. Yeni eylem planı döneminde riskler tekrar değerlendirilecek ve raporlanması sağlanacaktır.	RDS 6.2.1	Tüm birimlerce belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Risk Oylama Formu	Mayıs 2018	
			RDS 6.2.2	Tüm birimlerce risklerin tespit ve değerlendirilmesinin yapılması ile konsolide risk raporu oluşturularak raporlama işlemi gerçekleştirilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu	Haziran 2018	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası riskler verilecek cevaplar belirlenmiş ve risk eylem planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Tüm birimler yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, tespit edilen risklere karşı alınacak önlemleri belirleyecek ve birim risk eylem planını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	S.G.M	Birim Risk Eylem Planı	Mayıs 2018	
			RDS 6.3.2	Tüm birimler tarafından oluşturulan birim eylem planı konsolide edilerek konsolide risk eylem planı oluşturulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Konsolide Risk Eylem Planı	Haziran 2018	

III – KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



KONAK BELEDİYESİ

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenmeli 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.	Risk analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Risk analizi çalışmaları ile riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri de uygulanmaya başlanmıştır.	KFS 7.1.1	Gerçekleştirilen risk analizleri sonucunda her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili tespit edici, önleyici, yönlendirici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Risk Eylem Planı	Haziran 2018	
KFS 7.2	Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller, ön mali kontrol, ödeme aşamasında gerçekleştirilen kontroller uygulanmakta ve harcama birimlerince de süreç kontrolleri gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınır ve taşınmazların elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde geleneksel kontroller uygulanmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Müdürlükler tarafından yeni atanacak kontrol faaliyetlerine ilişkin fayda / maliyet analizi yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Fayda / Maliyet Analiz Raporu	Haziran 2018	

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 8	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.	Kurum genelindeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimlerde tüm faaliyetlere ilişkin süreç hiyerarşisi oluşturulmuş ve belirlenen süreçlerin iş akış şemaları çizilmiştir. Prosedürler belirlenmiştir. İş akış şemaları hazırlama rehberi tüm birimlere gönderilmiştir.	KFS 8.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevcut mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KFS 8.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 9	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 arasından paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edilmiştir.	KFS 9.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.	KFS 9.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 10	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.	Yöneticiler tarafından mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, prosedür ve süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında genelge ve mevcut mevzuat hükümlerine dayanılarak saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir.	KFS 10.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 11	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.	Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Temmuz 2017	
			KFS 11.1.2	Görev dağılım tablolarında ilgili personelin yedek görevleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	Görev Dağılım Çizelgesi	Kasım 2017	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanan iş akış şemalarını, yetki / onay matrislerine göre görevlendirilen personele aktarmaktadır.	KFS 11.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAM A
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli uygulanmalıdır.	Tüm bilgi sisteminin fiziki güvenliğini sağlayan gelişmiş bir sistem vardır, uygulama kontrolleri ve bilgi teknolojileri yönetim süreçlerinin kontrolleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir..	KFS 12.1.1	ISO 27001 bilgi güvenliği yönetim sistemine geçiş sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem	S.G.M	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Belgesi	Aralık 2018	
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.	Veri girişi ve bilgi girişi konusunda kontroller mevcuttur. Kontrollere ilişkin yazılı prosedürlerle belirlenmiştir.	KFS 12.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					

IV – BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI



KONAK BELEDİYESİ

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışmalarının 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.	Dış iletişim kapsamında kurumun mali yapısını gösteren raporlamalar kamuoyuna resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır. Stratejik plan dönemlerinde paydaş anketleriyle paydaşların görüş ve önerileri alınmakta ve iletişim merkezine (HİM) gelen öneri şikayet ve bilgi edinme başvuruları ilgili birimlerce cevaplanmaktadır.	BİS 13.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm yönetici, personel değişiklikleri ve kurumsal organizasyondaki değişiklikleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bilgilendirme yaparak iletişim mekanizmasının etkin ve güncel kalmasını sağlayacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M. Bilgi İşlem Mali Hizmetler	Bilgilendirme Yazıları	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir ve tamdır. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilirliği konusunda Tüm birimler ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan yazılım programı mevcuttur. Müdürlükler bütçelerine ilişkin ilgili kısımlarına erişebilmektedirler.	BİS 13.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri kısmen raporlayabilmektedir. Ancak tüm bilgilerin raporlanması ve analiz edilmesi için sistemin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.5.1	Bilgi sistemi, yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek, ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur.	BİS 13.6.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.	BİS 13.7.1	Mevcut durum yeterlidir.					

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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, yükümlükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlanmakta ve kurum web sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporunu kurum web sitemizden ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda göstermeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyetlerin gerçekleşmeleri, hedeften sapma miktarları ve sebeplerinin değerlendirildiği faaliyet raporları mevzuat gereğince hazırlanıp belediyemiz web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
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.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler bazında raporlama envanterleri çıkarılmıştır. Gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır.	BİS 14.4.1	İş akış şemaları ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporların prosedürleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Raporlama Envanteri ve Prosedürleri	Haziran 2017 / Kasım 2018	

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamı 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.	Kurumumuzda mevcut elektronik kayıt ve dosyalanma sistemi mevcuttur.Ancak elektronik belge yönetim sistemi ve dijital arşivleme sistemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Elektronik belge yönetim sistemine geçilecektir.	Yazı İşleri	Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Aralık 2018	
			BİS 15.1.2	Mevcut birim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılacaktır.	Yazı İşleri	İmar ve Şehircilik Bilgi İşlem	Dijital Arşiv Sistemi	Aralık 2018	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere ulaşmaktadır.	BİS 15.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital ortamdaki bilgilerin güvenirliliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler bilgi işlem müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmakta ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	BİS 15.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi başbakanlık tarafından yayınlanan 24.03.2005 tarihli 2005 / 7 nolu Başbakanlık Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde standart dosya planı ve DTVT kodlama sistemi kapsamında tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmaktadır. Ancak arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakın kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve bunlara dair sürelerle ilişkin prosedürler belirlenecektir. Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler, yenilenen mevzuat ve standartlara uyumluluğu sağlanarak sınıflandırılacak ve muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Yazı İşleri	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Ocak 2018	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalamaya ilişkin elektronik kayıt defter programı mevcuttur. Ancak standartlara uygun arşiv oluşturulacaktır.	BİS 15.6.1	Standartlara uygun kurum arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2018	

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi hakkında genelge ve yolsuzluğun bildirilmesine ilişkin kılavuz ilkeleri hazırlanmış ve duyurulmuştur.	BİS 16.1.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.	BİS 16.2.1	Mevcut durum yeterlidir.					
BİS 16.3	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					

V – İZLEME STANDARTLARI



KONAK BELEDİYESİ

V - İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenecek ve raporlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Kasım 2017 / Kasım 2018	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Eylem planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin iç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacak ve bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	S.G.M	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Kasım 2017 / Kasım 2018	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin atanması aşamasında birim personellerinin görüşleri dikkate alınmıştır.	İS 17.3.1	Mevcut durum yeterlidir.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2015 - 2016 yılları arası revize eylem planı hazırlanmıştır. Planın uygulanması ilişkin izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	İS 17.5.1	Hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporu sonucunda 2017 - 2018 yılları iç kontrol uyum eylem planı revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Aralık 2018	

V - İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç Denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Kurulu koordinasyonu kurulunun belirlediği standartlar çerçevesinde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Mevcut durum yeterlidir					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birim Başkanlığı yıllık denetim planı kapsamında yıl içerisinde denetim faaliyetlerini yürütmekte ve tespitlerine yönelik eylem planı hazırlanmaktadır.	İS 18.2.1	Mevcut durum yeterlidir					

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Feyda FİLİZLİOĞLU
Strateji Geliştirme Müdürü
Hazırlama Grubu Başkanı

Esra Zeynep KELEBEK
Mali Hizmetler Müdürü
Hazırlama Grubu Üyesi

H. Damla AYANLAR
Bilgi İşlem Müdürü
Hazırlama Grubu Üyesi

Nursel ÇIKLA
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Hazırlama Grubu Üyesi

Emine KALABALIK
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürü
Hazırlama Grubu Üyesi

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sinan TOYGUN
Başkan Yardımcısı
Kurul Başkanı

Mehmet YUNAK
Başkan Yardımcısı
Kurul Üyesi

A. Celil DURDU
Başkan Yardımcısı
Kurul Üyesi

Eser ATAĞ
Başkan Yardımcısı
Kurul Üyesi

Nurcihan ÖZER
Başkan Yardımcısı
Kurul Üyesi

Sema PEKDAŞ
KONAK BELEDİYE BAŞKANI