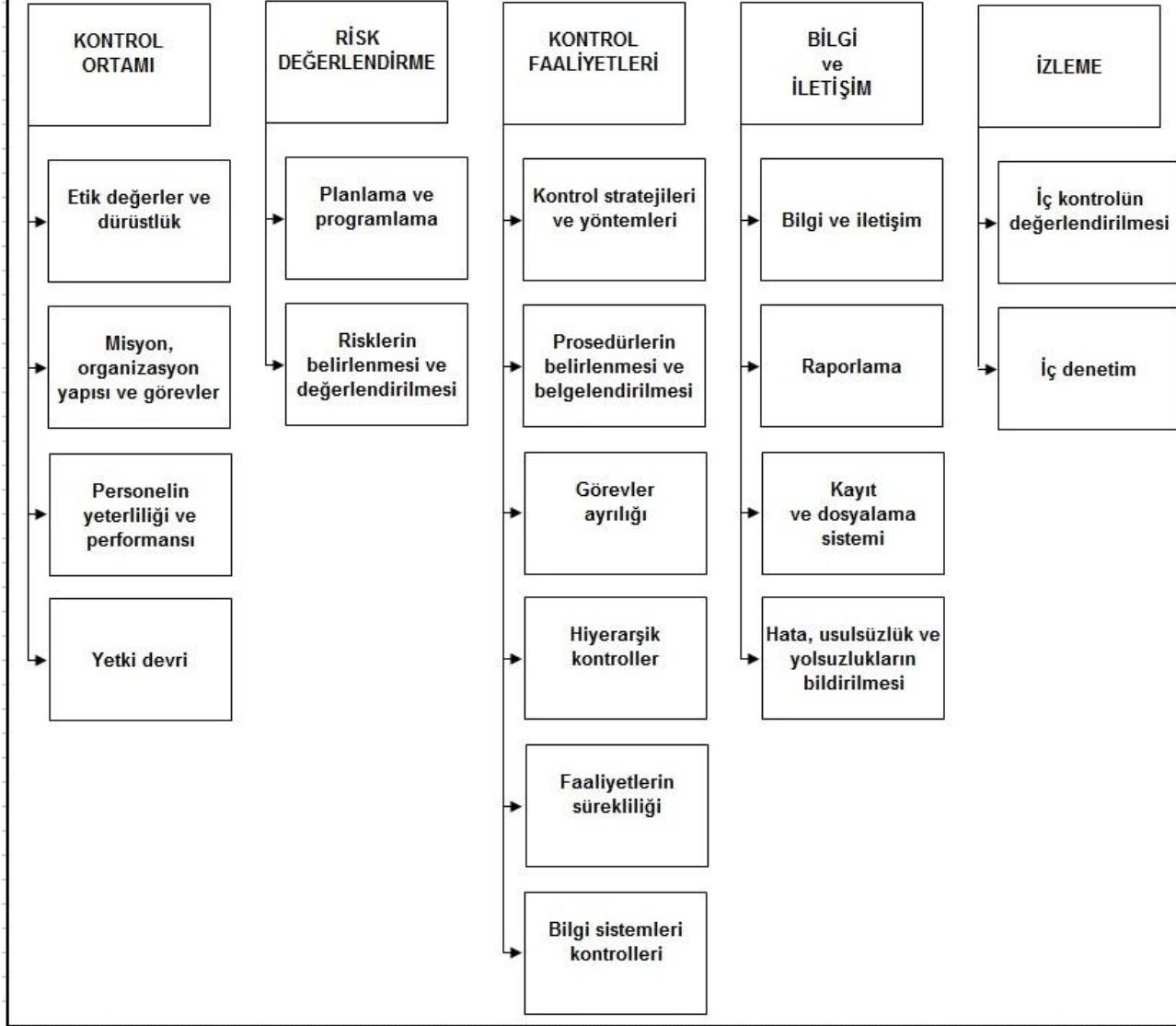


İZMİR
KONAK BELEDİYESİ
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2015 - 2016



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ve STANDARTLARI



İÇ KONTROLÜN TANIMI

FAALİYETLERİN

VARLIK ve
KAYNAKLARIN

MUHASEBE
KAYITLARININ

MALİ BİLGİ ve
YÖNETİM
SİSTEMİNİN

ETKİLİ, EKONOMİK
ve VERİMLİ
YÜRÜTÜLMESİ

KORUNMASI

DOĞRU ve TAM
OLARAK
TUTULMASI

ZAMANINDA ve
GÜVENİLİR
ÜRETİLMESİ

Amacıyla idare tarafından oluşturulan

Organizasyon

Yönetim

Süreç

İç Denetim

kapsayan

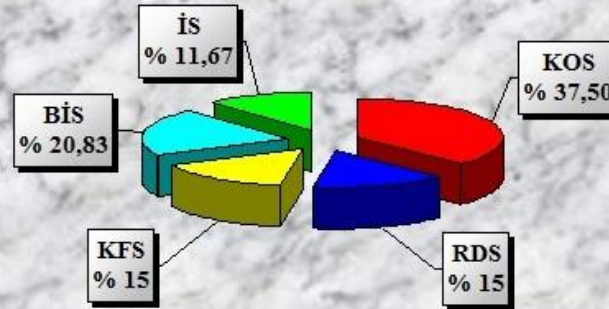
Mali ve diğer kontroller bütünü

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	15
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	14
	3	Personelin yeterliliği	8	10
	4	Yetki devri	5	6
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	8
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	10
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosüdürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	4
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	10
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	8
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	12
	18	İç denetim	2	2
TOPLAM			79	120

EYLEMLERİN BİLEŞENLERE DAĞILIM TABLOSU

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem
KOS	4	26	45
RDS	2	9	18
KFS	6	17	18
BİS	4	20	25
İS	2	7	14
Toplam	18	79	120

Eylemlerin Bileşenlere Dağılımı Grafiği



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. Ancak iç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda yönetici ve diğer personelde yeteri kadar sahiplenme oluşturulamamıştır.	KOS 1.1.1	2015 - 2016 iç kontrol uyum eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 2014	
			KOS 1.1.2	Çalışanlara yönelik iç kontrol standartları uyum eylem planı konulu eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	S.G.M. İç Denetim	Eğitim Programı	Mayıs 2015	
			KOS 1.1.3	Yöneticilere yönelik iç kontrol standartları uyum eylem planı konulu eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	S.G.M. İç Denetim	Eğitim Programı	Mayıs 2015	
			KOS 1.1.4	İç kontrole ilişkin rehber, broşür hazırlanıp tüm birimlere duyurulacaktır	S.G.M.	Tüm Birimler	Rehber Broşür	Nisan 2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından benimsenmiştir. Ancak, birim yöneticilerinde sahiplenme ve farkındalık yetersizdir.	KOS 1.2.1	Üst yöneticinin (Belediye Başkanının) iç kontrol sistemine ilişkin beklentilerine yönelik duyuru yayınlanması sağlanacaktır	S.G.M.	Tüm Birimler	Genelge	Nisan 2015	
			KOS 1.2.3	Yöneticiler iç kontrolle ilgili perspektiflerini toplantı vb. araçlarla personel ile paylaşacaklardır	Tüm Birimler	S.G.M.	Toplantı Tutanakları	Yılda İki Defa	
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 hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Etik Kurulu	Etik Kurul Yönergesi	Şubat 2015	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar süreç ve analizleri her yıl güncellenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Kurul Güncellemeleri	Yılda Bir Defa	
			KOS 1.3.3	Etik kurallar uygun kanallarla tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	İnternet İtranet Pano	Şubat 2015	
			KOS 1.3.4	" Etik Davranış ve Kuralları " ile ilgili eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Yılda Bir Defa	

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 hazırlanmıştır. Belediyemiz personeli ile etik kurallar sözleşmesi imzalanmıştır. Belediyemizde vatandaş ve çalışan memnuniyet anketleri yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet memnuniyeti ve personel memnuniyeti anketleri yapılacaktır.	Basın Yayın	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketleri	Yılda Bir Defa		
			KOS 1.5.2	Hizmet standartları tablosu düzenli bir biçimde revize edilerek internet ortamında güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	Hizmet Standartları Tablosu	Sürekli		
			KOS 1.5.3	Yöneticilere ve özellikle vatandaşlarla muhatap olan bölümlerde çalışan personele " iletişim " eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Yılda Bir Defa		
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.	KOS 2.1.1	Belediyemizin misyonu her plan döneminde gözden geçirilecek ve tüm çalışanlara duyurulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Stratejik Plan İnternet	Plan Döneminde	
			KOS 2.1.2	Belediyemizin misyonu görsel temalarla dikkat çekici hale getirilecek, iç mekan panoları hazırlanacak ve internet sitesinde paylaşılacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İnternet Pano	Ocak 2015	
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 2.2.1	Belediyemizde yürütülen tüm faaliyetlerin misyon ile bağlantısı sağlanarak görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	Kasım 2015	
			KOS 2.2.2	Belediyemizdeki tüm süreçler performans hedefleri, stratejik hedefler ve stratejik amaçlarla ilişkilendirilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Stratejik Plan Perf. Prog İKEP	Kasım 2015	
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 yapılması ve personele tebliği konusunda eksikliklerin giderilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 2.3.1	Müdürlüklerin görev tanımlarındaki faaliyetlerde yer alan her bir işlem için personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Personel Listeleri	Kasım 2015	
			KOS 2.3.2	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 2015	

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	Her yıl hazırlanan performans programı ve faaliyet raporları ile proje ve faaliyetlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Perf. Prog. Stratejik Plan Faaliyet Raporu	Mayıs 2015	
----------------	---	--	-----------	--	--------------	-------	--	------------	--

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 gelişime ihtiyaç vardır.	KOS 3.1.1	Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimleri planlanıp işe yeni giren personele verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
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.	Belediyemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğü' nün yönetmeliğinde mesleki yeterliliğe ilişkin düzenlemeler vardır. Atama ve görev değişikliklerinde bu düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Ancak mesleki yeterliliğin ölçülmesi konusunda gelişmeye ihtiyaç vardır.	KOS 3.3.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkilerine ilişkin bir " ihtiyaç analizi " çalışması yapılacak ve personelin mesleki yeterlilik ile ilgili eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizin İnsan Kaynakları Müdürlüğü' nün yönetmeliğinde işe alınacak ya da görevde yükselecek personele yönelik düzenlemeler vardır. Ancak geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 3.4.1	Çalışanların bireysel performanslarının değerlendirilmesine yönelik prosedürler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	B.F.D. Prosedürü	Aralık 2016	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde 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 2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmedi.	Ödül mekanizması işlemektedir. Ancak performans değerlendirmesi prosedürünün geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	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 2016	
			KOS 3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personelin gerektiğinde görev yeri değiştirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yer Değiştirme Yazısı	Aralık 2016	
			KOS 3.7.3	Yapılan performans değerlendirmelerde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Prosedürü	Aralık 2016	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	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 bildirilecek ve Belediye İtranet Portalı üzerinden duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Belediye İtranet Portalı	Sürekli	

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. Ancak imza ve onay süreçlerinin netleştirilmesi ve personele duyurulmasına ihtiyaç vardır.	KOS 4.1.1	İş akış şemalarında onay ve imza mercileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	Güncellenmiş İş Akış Süreçleri	Kasım 2015	
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	Kasım 2015	
			KOS 4.2.2	İmza yetkileri yönergesi her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde değişiklikler yapılacak ve ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Yönerge Güncellemesi	Kasım 2015	
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	Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele	KOS 4.4.1	Mevcut durum yeterlidir.					

	sahip olmalıdır.	yapılmaktadır.							
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 geleneksel yöntemlerle sağlanmaktadır. Bu konuda yazılı prosedürlere ihtiyaç vardır.	KOS 4.5.1	Yazılı prosedürler hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Yetki Devri Yönergesi	Kasım 2015	

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 prgramlarını 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.	Muvzuatta 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	Performans, hedef ve göstergelerinin doğru belirlenmesine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Birim Performans Programı	Her Yıl	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır ancak performans maliyetleri ile bütçe arasındaki bağın güçlendirilmesine ihtiyaç vardır.	RDS 5.3.1	Performans programında yer alan faaliyetlerin maliyetlerinin bütçe ile bağlantısının yapılması sağlanacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Kesin Hesap	Her Yıl	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu	RDS 5.4.1	Stratejik plan ve performans programı konularında yönetici bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	S.G.M.	İç Denetim	Toplantı Programı ve Tutanakları	Stratejik Plan Döneminde	

	amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	sağlanmaktadır.	RDS 5.4.2	Stratejik plan döneminin sonunda tamamlanan döneme ilişkin bir değerlendirme çalışması yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Stratejik Plan Döneminde	
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	Hedeflere ilişkin iş süreçleri üçer aylık periyotlarda izlenip raporlama yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	İzleme Raporları	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.	RDS 6.1.1	Tüm birimlerde risk sorumluları belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Görevlendirme	Kasım 2015	
			RDS 6.1.2	Risk koordinatörü ve risk sorumluları ile birlikte risk çalışma grubu oluşturulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Görevlendirme	Kasım 2015	
			RDS 6.1.3	Belediye Başkanı veya görevlendirdiği bir Başkan Yardımcısı başkanlığında risk koordinatörü ve birim yöneticilerinden oluşan risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır.	S.G.M	İlgili Birimler	Görevlendirme	Kasım 2015	
			RDS 6.1.4	Risk çalışma grubu birim faaliyetlerinde amaç ve hedeflerine ilişkin riskleri tespit edecek ve her birimin risk haritası oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M / İç Denetim Birimi Başkanlığı	Birim Risk Haritaları	Haziran 2016	
			RDS 6.1.5	Belirlenen riskler risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk haritası oluşturulacaktır.	S.G.M	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İdare Risk Haritası	Haziran 2016	
			RDS 6.1.6	Risk sorumlularına risk değerlendirme eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Eğitim Programı	Şubat 2016	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç denetim çalışmaları kapsamında mevcut risklere yönelik çalışmalar yapılmakta ancak risk analizi ve değerlendirmesi yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşeceklerdir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Ocak 2016	
			RDS 6.2.2	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacak ve gerektiğinde idare risk haritası revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Haritası	Mart 2016	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerine yönelik risklere ilişkin bir eylem planı oluşturulmamıştır ve bu kapsamda sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmalarına ihtiyaç vardır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, Risk değerlendirme kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Mayıs 2016	
			RDS 6.3.2	Hazırlanan risk eylem planı intranet ortamında tüm çalışanların bilgisine sunulmak üzere yayınlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk eylem planı yayın sayfası	Kasım 2016	

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.	Belediyemizde geleneksel hiyerarşik kontroller uygulanmakta ancak bu kontrollerin süreçler üzerinden tanımlanması ve faaliyetlere uygulanması konusunda kontrol strateji ve yöntemlerini geliştirmeye ihtiyaç vardır.	KFS 7.1.1	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	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Aralık 2016	
KFS 7.2	Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmakta ancak süreçlerin kontrolleri ve işlem sonrası kontrolleri konusunda sistem oluşturulması gerekmektedir.	KFS 7.2.1	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	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Aralık 2016	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınmaların 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	Sürekli	
----------------	--	---	------------------	--	--------------	--------	-------------------------------	---------	--

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. İş akışlarında işlemin nasıl başladığı ve diğer aşamalarının ne olduğu belirlenmiş ancak iş akışlarını oluşturacak prosedürler henüz belirlenmemiştir.	KFS 8.2.1	İş akış şeması yönergesi hazırlanacak ve süreçler iş akışları üzerinden izlenecektir.	S.G.M.	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Yönergesi	Ekim 2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma yönetmelikleri hazırlanmış Belediye Meclisi onayından sonra yürürlüğe girmiştir.	KFS 8.3.1	Birim çalışma yönetmelikleri gözden geçirilerek gerekli güncellenme ve revizyon yapılacak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Birim Çalışma Yönetmelikleri İtranet Web Sayfası	Sürekli	

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 arasında 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	Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken hassas görevler, iş yükü analizleri ve görevler ayrılığı dikkate alınacak bu doğrultuda, yılda bir kez insan kaynağı analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi	Sürekli	
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 iş yapma biçimleri üzerinden tüzük, yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	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 yapmakta, saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir.	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.	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	Sürekli	
			11.1.2	Görev dağılım tablolarında ilgili personelin yedek görevleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	Görev Dağılım Tablosu	Kasım 2015	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	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 ve gerekli belgeleri geleneksel yöntemlerle görevlendirilen personele aktarmaktadır. Bu konuyla ilgili yazılı düzenlemeye ihtiyaç vardır.	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	AÇIKLAMA
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini 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 prosedürlere ihtiyaç vardır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yazılı prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Mayıs 2015	
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. Ancak kontrolere ilişkin yazılı prosedürlere ihtiyaç vardır.	12.2.1	Veri girişi ve bilgilere erişim konusunda yazılı prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Mayıs 2015	
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.	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 gelen öneri şikayet ve bilgi edinme başvuruları ilgili birimlerce cevaplanmaktadır. İç iletişim mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.1.1	Dikey iletişim kapsamında birimlerin bağlı olduğu başkan yardımcıları ile düzenli toplantılar düzenlenmesi sağlanacak toplantı sonuçlarının üst yöneticiye raporlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Toplantı Katılım Tutanakları	Sürekli	
			BİS 13.1.2	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm yönetici, personel değişiklikleri ve kurumsal organizasyondaki değişiklikleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgilendirme yaparak güncellemelerini sağlayacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M. Bilgi İşlem	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. Ancak yöneticiler ve personel faaliyetleri yürütürken ihtiyaç duydukları bilgi ve raporları analiz etmek imkanı sunacak yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Belediyemiz İtranet Portalı	Mayıs 2016	
			BİS 13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde yönetim bilgi sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Prosedürleri	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir ve tamdır. Ancak kullanışlı ve anlaşılabilir olması konusunda gelişmeye ihtiyaç vardır.	BİS 13.3.1	Bilgi yönetim süreci kapsamında bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilir olması amacıyla birimlerin görev alanlarına ilişkin bilgileri sürekli kontrol etmeleri ve güncellemeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	

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 mevcut yazılım programı mevcuttur. Ancak harcama birimlerinin kullanımına açık değildir. S.G.M aracılığıyla istenilen bilgilere ulaşabilmektedirler.	BİS 13.4.1	Müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlara erişilebilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem S.G.M.	Tüm Birimler	Yazılım Programı / Yetkilendirme Yazıları	Şubat 2015	
			BİS 13.4.2	Performans programının ve bütçenin kullanımına ilişkin ilgili müdürlük personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	S.G.M.	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli	
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. Ancak yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 13.7.1	Personelin, yönetici ve kurumundan beklentilerini ölçmeye yönelik anket çalışmaları yapılacak ve anket sonuçları üst yöneticiye raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Beklenti Anketleri	Haziran 2016	

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. Ancak hedef ve faaliyetlerin gerçekleşmesi ile beklentiler arasındaki bağın güçlendirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 14.2.1	Faaliyetlerin birinci altı aylık gerçekleştirmeleri gözönüne alınarak beklentiler raporunun ikinci altı aylık hedefleri arasında bağlantı sağlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Mali Durum Beklentiler Raporu	Her Yıl	
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 internet sayfasından 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. Ancak yazılı prosedüre ihtiyaç vardır.	BİS 14.4.1	İş akış şemaları ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporların prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Raporlama Prosedürleri		
----------	---	--	------------	--	--------------	-------	------------------------	--	--

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 kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda mevcut elektronik kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur. Ancak elektronik belge yönetim sistemi ve dijital arşivleme sistemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Elektronik belge yönetim sistemine geçilecektir.	Kütüphane	Bilgi İşlem	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Aralık 2016	
			BİS 15.1.2	Elektronik belge yönetim sistemine ve dijital arşivleme sistemine yönelik eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Haziran 2016	
			BİS 15.1.3	Mevcut birim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılacaktır.	Kütüphane Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Dijital arşiv sistemi	Aralık 2016	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere ulaşmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin belirlendiği kurum arşiv yönetmeliği hazırlanacaktır.	Kütüphane	SGM	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2016	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital ortamdaki bilgilerin güvenilirliği 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	BİS 15.3.1	Elektronik belge yönetim sistemine geçildiğinde sistem üzerinde kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğinis sağlamak için gerekli önlemler alınacak, güvenlik ve şifreleme çalışmaları başlatılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	E.B.Y.S.' ye geçildikten sonra sürekli	

		ulaşılabilmektedir.							
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	Standartlara uygun kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Mayıs 2015	
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	Kütüphane Bilgi İşlem Yazı İşleri	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Ocak 2016	
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.	Kütüphane Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2016	

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.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü etkin olarak çalışmaktadır.	BİS 16.1.1	Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ile ilgili genelge hazırlanacak ve intranet aracılığıyla personele duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu	Tüm Birimler	İntranet	Ocak 2015	
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 ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayırımı 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. İç Kontrol çalışma kurulu oluşturulmuştur. İç kontrol uyum eylem planının uygulanmaya konulması ile birlikte daha etkin bir çalışma süreci başlatılacaktır.	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu ile bu kurula bağlı çalışma grubu oluşturulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve İç Kontrol Çalışma Grubu	Ocak 2015	
			İS 17.1.2	İç Kontrol izleme ve değerlendirme kurulu çalışmaları etkinleştirilecektir.	S.G.M.	Tüm Birimler	İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			İS 17.1.3	Gerekli konularda eğitim bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
			İS 17.1.4	İç kontrol çalışma grubuna iç kontrol öz değerlendirme eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakarı	S.G.M.	Eğitim Programı	Kasım 2015	
			İS 17.1.5	İç kontrol izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İç kontrol İzleme ve Değerlendirme El Kitabı	Aralık 2016	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve	Eylem planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol prosedürlerinin oluşturulması gerekmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	S.G.M	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yılda İki Defa	
			İS 17.2.2	İzleme ve kontrol prosedürleri belirlenecek ve birimlere duyurulacaktır.	S.G.M	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yılda Bir Defa	

	yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.3	Süreç içinde iç kontrol sisteminde tespit edilen eksiklik veya hataları düzeltmeye yönelik eylemler belirlenerek yeni eylem planına eklenecektir.	S.G.M	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Revize Eylem Planı	Aralık 2015	
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	Üst yönetim tarafından yapılacak iç kontrol konulu toplantılarda yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
			İS 17.4.2	İç ve dış paydaşlardan kuruma gelen öneri ve şikayetlerin sınıflandırılarak iç kontrol çalışma grubuna iletilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın	S.G.M	Talep ve Şikayet Değerlendirme Raporları	Sürekli	
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 uygulanmasına ilişkin izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	İS 17.5.1	Eylem planının izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Ocak 2015 Aralık 2016	

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 yürütmekle ve tespitlerine yönelik Eylem Planı hazırlanmaktadır.	İS 18.2.1	Mevcut durum yeterlidir					

Reşat KORKUT
İnsan Kaynakları ve Eğitim

Feyda FİLİZLIOĞLU
Strateji Geliştirme Müdürü

Nuran ÜLKER
İç Denetim Birimi Başkanı

Esra Zeynep KELEBEK
Mali Hizmetler Müdürü

H. Damla AYANLAR
Bilgi İşlem Müdürü

Sinan TOYGUN
Başkan Yardımcısı

Mehmet YUNAK
Başkan Yardımcısı

A. Celil DURDU
Başkan Yardımcısı

Eser ATAK
Başkan Yardımcısı

Nurcihan ÖZER
Başkan Yardımcısı

Sema PEKDAŞ
KONAK BELEDİYE BAŞKANI

