



İÇ KONTROL EYLEM PLANI RAPORU (2011)



**BAĞLAR BELEDİYESİ**

**İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM**

**EYLEM PLANI RAPORU  
EYLEM PLANI RAPORU**

**- 2011 -**



### İÇ KONTROL

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu malî yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır.

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir.

Kamu idarelerine iç kontrole ilişkin çalışmalarında rehberlik yapması amacıyla Maliye Bakanlığının 04.02.2009 tarihli ve 1205 sayılı yazısı ve Eki Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi yayınlanmıştır.

Bu Rehber doğrultusunda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarının belirli bir düzen içinde yürütülebilmesi ve belirlenen sürede sonuçlandırılabilmesi için bir çalışma programı hazırlanacak ve çalışmalar bu plan doğrultusunda gerçekleştirilecektir. Hazırlanan çalışma programı kapsamında yer verilen iş, işlemler ve gerçekleştirilmesinden sorumlu olacak birimler ile zaman planı doğrultusunda işlemler yürütülecektir.

Saydam, üretken, etkin, verimli, hataları önleyici ve kamusal sorumluluğu esas alan yönetim sisteminin oluşturulmasında önemli bir aşama olan iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde görev alacak olan tüm çalışma arkadaşlarıma başarı dilekleriyle,

Yüksel BARAN  
Belediye Başkanı



## İÇ KONTROL EYLEM PLANI RAPORU (2011)





### ÇALIŞMA PROGRAMI

- 20/04/2009 tarih M.21.6.BAG.0.10-4/216 sayılı yazıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

#### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri**

Hacı ERDEMİR  
Remzi AYDIN  
Hamit BAYAT  
Neşe BİLİCİ  
Burhan KOÇ

#### **İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri**

M.Ali ZEREN  
Veysi EĞE  
Mirzeydin YAŞAR  
Mehdi AYDIN  
Rıdvan Emre ÇETİNKAYA

- Eylem planının hazırlanması ve uygulanmasına yönelik kapsamlı bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri, Eylem planı raporu ve Eylem Planı Taslağını hazırlama çalışmalarını başlatmıştır.
- Eylem Planı Hazırlama Grubunca, Kurumumuz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı tamamlanarak, Belediyemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda değerlendirilmesi ve görüşülmesi amacıyla gönderilmiştir.
- İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuş olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı ve Raporunda öngörülen eylemlerin yer aldığı tablo değerlendirilerek görüşülmüş, neticesinde ilgili yasal mevzuata ve Kamu İç Kontrol standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine uygun olarak hazırlandığı kurulca görülmüş ve uygun bulunarak, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Raporu üst yönetici onayına sunulmuştur.
- Eylem Planı, Üst Yönetici tarafından değerlendirilerek onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir.



### İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 7. maddesinde belirtilen iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır.

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

#### **Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)**

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

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

#### **Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)**

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

#### **Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)**

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri



## İÇ KONTROL EYLEM PLANI RAPORU (2011)

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

### **Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)**

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

### **İzleme Standartları (2 adet standart)**

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim



### GÖREVLİLER VE SORUMLULUK

Belediyemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, süreç sahipleri, Kontrol Standartlarının oluşturulması için oluşturulacak komisyonlar ve İç Denetim Birimidir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Belediyelerde Üst Yöneticiye bu hususlarda Meclise karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı belirtilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8 inci maddesinde ise, yetki ve sorumluluklar şöyledir;

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.



### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını, bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yönetici/yöneticilerden aldığım bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

19/12/2011

Yüksel BARAN  
Belediye Başkanı



## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili mevzuat kaynaklarıyla İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında personele bilgilendirme sunumu yapılmış ve doküman dağıtılmıştır.	KOS 1.1-1	-	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Eğitim	20.04.2009	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerin personele örnek olup olmadığının tespit edilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 1.2-1	-	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi	30.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek maksadıyla Etik Komisyonu oluşturup, Etik kurallar yazılı hale getirildi. Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatıldı. Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar personele anlatılmaya devam edilecektir.	KOS 1.3-1	-	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Etik Komisyon	18.06.2008	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.3-2	-			Etik Kurallar	25.11.2011	
			KOS 1.3-3	-			Etik Sözleşmesi	18.06.2008	
			KOS 1.3-4	-			Eğitim Dokümanı	25.11.2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirildi. Kurum içindeki Web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutularak kamuoyunun bilgilendirilmesine çalışılmaktadır.	KOS 1.4-1	–	Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar	25.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-2	–	Mali Hizmetler		Web düzenlemeleri	01.01.2007	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-3	–			Faaliyet raporları	01.04.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Çalışanların ve hizmet verilenlerin memnuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketi çalışmalarına başlanmıştır. Anket sonuçları analiz edilerek gerektiği takdirde hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle bilgilendirme yapılacaktır.	KOS 1.5-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi - Özdeğerlendirme raporu	30.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdari ve mali iş ve işlemlerde kullanılan bilgi ve veriler belirlenmiş, bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-1	–	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.6-2	–			Güvence Beyanları	19.12.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu belirlenmiş, Web düzenlemelerinde ve ilan panolarında da yazılı olarak duyurularak misyonun benimsenmesi sağlanmaya çalışılmaktadır.	KOS 2.1-1	–	Üst Yönetim - Tüm Birimler	Tüm Birimler	Misyon	11.08.2006	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.1-2	–			Web düzenlemeleri	01.01.2007	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz personellerinin, görev tanımı ve dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Görev tanımları	18.01.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları oluşturulurken, personellerin yapmış oldukları göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Görev tanımları	18.01.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI								Sayfa-	10

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması hazırdır.	KOS 2.4-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	07.04.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin mevcut teşkilat şeması yetki ve sorumluluk dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	KOS 2.5-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	21.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Personel görev tanımları oluşturulurken, hassas görevlere ilişkin döküm yapıp, prosedürleri hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.6-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti	29.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.6-2	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hassas görevlerin prosedürleri	29.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.6-3	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğat		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	Tüm birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemler alınmaktadır.	KOS 3.1-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Kadro iptal-ihdas	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		KOS 3.1-2	–	Eğitim Dokümanı			03.01.2011		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerin memnuniyetlerini ölçecek Personel Memnuniyet Anketleriyle hizmetiçi eğitim ihtiyacı belirlenerek eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Belediyemiz eğitimcileri bu eğitim ihtiyacını karşılayamıyorsa hizmet satın alınması şeklinde seminer, kurs ve toplantılara katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi- Özdeğerlendirme raporu	30.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		KOS 3.2-2	–	Görevlendirme onayı			Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
		KOS 3.2-3	–	Sertifika- katılım belgesi			Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.	
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI								Sayfa-	12

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içi görev değişiklikleri ve yeni personel alımlarında eğitim durumu, mesleki beceri ve yetenekler referans olarak artı değer görülmekte, işe uygun personel ataması ona göre yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.3-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Nitelikli insan kaynağı	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alımlarda işin tanımı ve uygun personel tanımı yapılmakta ve sonrasında başvurular değerlendirilmektedir. Görevde ilerleme ve yükselmesinde memur personel için mevzuata uygun görevde yükselme şartları, işçi personelde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.	KOS 3.4-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Nitelikli insan kaynağı	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, yıllık hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.5-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim programı ve Eğitim Dökümanı	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizin Performans Değerlendirme Komisyonu kurulacak, Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir. Komisyonumuz yıllık olarak Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performanslarını değerlendireceklerdir.	KOS 3.6-1	Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenmelidir.	Performans değerlendirme komisyonu	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Performans değerlendirme kriterleri	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		KOS 3.6-2	Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performansları değerlendirilmelidir.	Tüm Birimler		Performans değerlendirme formu	01.09.2012		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Değerlendirme Formu ile personellerin performansları değerlendirilecek, iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket ya da 5393 Sayılı kanununun 49. maddesine göre ikramiye verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır	KOS 3.7-1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır	Performans değerlendirme komisyonu	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	15.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim	01.10.2012	
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.	Personelin görev değişiklikleri, üst göreve atanmaları, özlük hakları, ödül ve cezalar ve diğer yazılı olan görevleri; personele resmi duyurular olarak bildirilmektedir. Bunlara ilişkin ilişkin tüm mevzuat yazılı hali ile personele duyurulmakta ve Kurumun web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 3.8-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Bildirim	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 3.8-2	–			Web Düzenlemeleri	01.01.2007	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI								Sayfa-	14

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizin iş süreçleriyle ilgili İş Akış Şemaları oluşturulmuş, imza, onay mercileri tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1-1	-	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerinde yasal mevzuatın yanı sıra üst yönetici tarafından belirlenecek esaslara göre yetki devri prosedürleri belirlenmiş ve personele bildirilmiştir.	KOS 4.2-1	-	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	04.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri prosedürleri, yetkinin önemi ve kademe zinciri baz alınarak belirlenmiştir.	KOS 4.3-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	04.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği kişilere ait donanım gözetilmektedir.	KOS 4.4-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	04.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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 alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir	KOS 4.5-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Onayları	04.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdarenin 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlandır.	RDS 5.1-1	-	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Stratejik Plan	24.10.2009	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdarenin 2010 yılı Performans Programı hazırlandır.	RDS 5.2-1	-	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Performans Programı	24.10.2009	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2012 yılı Bütçesi, Belediyemizin mevcut durumu ve stratejileri doğrultusunda hazırlanmıştır.	RDS 5.3-1	-	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Bütçe	15.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerle ilgili amaç ve hedefler saptanırken, mevzuatlara uygunluğu değerlendirilmektedir.	RDS 5.4-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	01.04.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	RDS 5.5-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	24.10.2009	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.	RDS 5.6-1	–	Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Stratejik Plan	24.10.2009	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizde risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için risk belirleme ekibi oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır.	RDS 6.1-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ekip Onayları	29.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			RDS 6.1-2	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	29.11.2011	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Belirleme Ekibi, Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda yıllık Risk Değerlendirme Raporları hazırlayacaklardır.	RDS 6.2-1	–	Risk Belirleme Ekpleri	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	29.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Hazırlanacak Risk Değerlendirme Raporlarında, risklere karşı alınacak önlemler de yer alacak, alınabilecek önlemler belirlenip plana dönüştürülecektir.	RDS 6.3-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Rapor - Eylem Planı	19.12.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

# KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.1-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yöntem ve Stratejiler	29.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemaları, süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmış, Süreç Kontrolü, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanmıştır.	KFS 7.2-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.	KFS 7.3-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Taşınır, Taşınmaz Mal Fişleri	03.01.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	KFS 7.4-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analizleri	29.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenlenmiştir.	KFS 8.1-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanan iş akış şemaları ve prosedürler, güncel mevzuata göre sürekli kontrol edilip güncellenmekte ve yazılı olarak personele duyurulmaktadır.	KFS 8.3-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI								Sayfa-	21

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hazırlanan iş akış şemalarında, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görev alacak personel belirlenmiş, işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmıştır.	KFS 9.1-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini, etik kurallar ve hizmetiçi eğitim yollarıyla gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevlendirme	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	İş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması sağlanmıştır.	KFS 10.1-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir. İş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Süreç Kontrolü	25.122.010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	Birim içi personel rotasyonu sağlanarak, eş görevlendirmeler yapılmakta ve hizmet içi eğitim faaliyetleri sürdürülmektedir.	KFS 11.1-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Görevlendirme	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.	KFS 11.2-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Görevlendirme	01.12.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	İlgili mevzuatında yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmaktadır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmemektedir.	KFS 11.3-1	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI								Sayfa-	24

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İş ve işlemlerinin elektronik ortamlarda yapılması, kurumsal koordinasyonun sağlanması, analiz ve değerlendirmeler için gerekli geçmiş ve bugün verilerinin, bilgilerinin depolandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi altyapı çalışmaları devam etmektedir.	KFS 12.1-1	İş ve işlemlerinin elektronik ortamlarda yapılması, kurumsal koordinasyonun sağlanması, analiz ve değerlendirmeler için gerekli geçmiş ve bugün verilerinin, bilgilerinin depolandığı Belge Yönetim Sistemi kurulmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine bilgi girişleri yetkilendirmeler dahilinde yapılacak, dolayısıyla personel hataları tespit edilebilecektir.	KFS 12.2-1	Belge Yönetim Sistemine bilgi girişleri yetkilendirmeler dahilinde yapılmalı, personel hataları tespit edilebilmelidir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlayacaktır.	KFS 12.3-1	Bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanmasını sağlamak amacıyla Belge Yönetim Sistemine geçiş yapılmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

# BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile birimler arası ve kurumlar arası elektronik ortamda iletişim kolaylıkla sağlanacaktır.	BİS 13.1-1	Belge Yönetim Sistemi birimler arası ve kurumlar arası elektronik ortamda iletişimi sağlayabilmelidir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Kurumdaki tüm bilgiler, Standart dosya planına uygun olarak arşivlenecek ve istenildiğinde bilgiye ulaşılacaktır.	BİS 13.2-1	Belge Yönetim Sistemi ile etkin bir arşivleme sistemi kurulmalıdır. Elektronik imza ve yazışma hayata geçirilmelidir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile bilgilerin güvenilirliği sürekli kontrol edilebilecektir.	BİS 13.3-1	Belge Yönetim Sistemi ile bilgilere yöneticiler yetki dahilinde erişilebilir ve sürekli kontrol altında tutulmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi bütçe ile ilgili bilgilere, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimini sağlayacaktır.	BİS 13.4-1	Belge Yönetim Sistemi ile bütçe ile ilgili bilgilere, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, yönetim ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçleri analiz edebilecektir.	BİS 13.5-1	Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Beklentiler, yöneticiler tarafından bilgilendirme toplantılarıyla personele bildirilmektedir.	BİS 13.6-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	18.01.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları başlatılmıştır.	BİS 13.7-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Öneri-Şikayet Kutuları - Personel Memnuniyet Anketi	30.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve faaliyet raporları web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Ortamında Bilgilendirme	31.03.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimiz ve hedeflerimiz ile faaliyetlerimiz web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Ortamında Bilgilendirme	31.03.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Ortamında Bilgilendirme	31.03.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
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.	Belediyemizin raporlama ağı görev dağılım çizelgeleriyle belirlenmiştir. Personeller hazırlaması gereken raporlarla ilgili bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4-1	–	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	31.03.2010	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile, Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	BİS 15.1-1	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında, yetkiler dahilinde arşivlenecektir.	BİS 15.2-1	Kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulurken Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı kullanılmalıdır. Yönetici ve personel tarafından yetkilendirme dahilinde ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlanacaktır.	BİS 15.3-1	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında, yetkiler dahilinde arşivlenecektir.	BİS 15.4-1	Kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulurken Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kullanılmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile, bilgi ve belgeler Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında sınıflandırılarak arşivlenecektir.	BİS 15.5-1	Personel, gelen ve giden evrakları zamanında kaydetmeleri için bilgilendirilmelidir. Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi, gelen giden evrakları standartlara uygun bir şekilde sınıflandıracak ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edecek şekilde tasarlanmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi Belediye'nin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayacaktır.	BİS 15.6-1	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi ile standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi	01.09.2012	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önüne geçmek amacıyla etik kuralları yazılı hale getirip personele tebliğ etmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ile ilgili hizmetiçi eğitimler verilmiştir.	BİS 16.1-1	–	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Yöntemler	25.11.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BİS 16.1-2	–	İnsan Kay. Ve Eğ. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim Programı- Eğitim Dökümanı	25.11.2011	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2-1	–	Üst yönetim	Tüm Birimler	İnceleme-Soruşturma	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği saklı tutulmaktadır.	BİS 16.3-1	–	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnceleme-Soruşturma güvenliği	Sürekli	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



## İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulunca belirli aralıklarla İç kontrol sisteminin işleyişi değerlendirilmekte, gerekli düzenlemeler yapılarak değerlendirme raporu Başkana sunulmaktadır.	İS 17.1-1	-	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	19.12.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-1	-	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	19.12.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tüm birimlerin katılımı sağlanarak değerlendirmelerini sürdürmektedir.	İS 17.3-1	–	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	14.10.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi sonuçlarına göre iç kontrolü değerlendirmektedir.	İS 17.4-1	–	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	19.12.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.5-1	–	İç Kont. İzleme ve Yönl. Kurulu-Kont.Eyl.Plın. Haz.Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	19.12.2011	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	<b>İç denetim:</b> 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.	Norm Kadromuzda bulunmamaktadır.	İS 18.1-1	-	-	-	-	-	Norm Kadromuzda bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Norm Kadromuzda bulunmamaktadır.	İS 18.2-1	-	-	-	-	-	Norm Kadromuzda bulunmamaktadır.