



Yenimahalle Belediye Başkanlığı

**İÇ KONTROL
STANDARTLARI EYLEM
PLANI**

**UYGULAMA REHBERİ
(2009-2011)**

İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI
UYGULAMA SÜRECİ

I. UYGULAMA ESASLARI

İç kontrol standartları uygulama sürecine ilişkin çalışmalarda etkinliğin sağlanması amacıyla "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi"nde yer alan yöntem ile aşağıdaki esaslar doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir.
3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından oluşan bir İç Kontrol İzleme ve D Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri mali hizmetler birimi tarafından yürütülecektir.
5. İdarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla mevcut durum ile yapılması gereken çalışmalar, prosedürler ve düzenlemelerin yer aldığı bir rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.
6. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenerek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanacaktır.

II. YAPILACAK ÇALIŞMALAR

A. Kurumsal Düzeyde Yapılacak Çalışmalar:

1. İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulanmasına yönelik eğitim verilmesi
2. Uygulama takvimi oluşturulması
3. Uygulama süreci takip formu oluşturulması
4. Koordinasyon kurulu tarafından yürütülecek faaliyetlerin belirlenmesi
5. (Birim süreç haritalarının oluşturulması) Birimler bazında gerçekleştirilecek eylemler ve bunlara ilişkin yapılması gerekenler
6. Periyodik raporlamanın yapılması
7. Kontrol Ortamı standartlarının oluşturulması
8. Risk Değerlendirme Standartlarının oluşturulması
9. Kontrol Faaliyetleri Standartlarının oluşturulması
10. Bilgi ve İletişim Standartlarının oluşturulması
11. İzleme Standartlarının oluşturulması
12. Risk değerlendirmesi yapılması.

B. Üst Yönetici Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesi,
2. İdarenin stratejik planı ve bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanması, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların (harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla) yerine getirilmesi,
3. İç kontrol standartlarının idarede uygulanması,
4. İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelince öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanması,
5. Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesini ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasının sağlanması,
6. Başvuruda bulunan ve gerekli şartları taşıyan kişiler arasından iç denetçileri atanması,
7. İç denetim birimi ve iç denetçiler için uygun fiziki şart ve donanımın temin edilmesi, İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri için gereken tüm önlemlerin alınması,

8. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre yıllık İç Denetim Programının onaylanması.

C. Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaların yapılması ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi,
2. İdarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenlenerek idare faaliyet raporuna eklenmesi,
3. İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi,
4. İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemelerin hazırlanması ve üst yöneticinin onayına sunulması
5. Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemlerin alınması
6. İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunulması.

D. Harcama Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinin takip edilmesi,
2. "İç Kontrol Standartları Eylem Planında" yazılı olan standartlara uygun olarak birimi ile ilgili bilgi ve dokümanların hazırlanması ve rapor haline getirilerek Koordinasyon Kurulu Başkanlığına süresi içerisinde gönderilmesi,
3. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,
4. İş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının her yıl düzenlenmesi ve birim faaliyet raporlarına eklenmesi
5. Gerekliğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle denetim raporunu cevaplandırılarak iç denetçiye gönderilmesi, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemlerin alınması.

E. Muhasebe Yetkilileri Tarafından Yapılacak Çalışmalar:

1. Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulması

F. Gerçekleştirme Görevlileri

1. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması

G. İç Denetçiler

1. İç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesi,
2. İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarının Kurula bildirilmesi.

III. STANDARTLAR BAZINDA PLANLANAN EYLEMLER

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsayan ve iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden "Kontrol Ortamı" 4 standart altında gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulacaktır.

Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanması, "İç Kontrol Sistemi"nin önemi ve işleyişi konusunda çalışanların bilgilendirilmesi, sistemin personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla;

Eylem 1. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır. (Temmuz - Ağustos Eylül 2009)

Eylem 2. "İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi" tüm personele duyurulacaktır. Temmuz – Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 3. "İç Kontrol Sistemi"nin önemi ve işleyişinin çalışanlar sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayınlar yoluyla sağlanacaktır. (Temmuz – Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 4. Konu ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasına bilgi konulması, panel, broşür vs.) yapılacaktır. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 5. Oluşturulacak uzman bir ekip tarafından her birim içinde bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 6. Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır. (Sürekli)

Eylem 7. "Etik Kurulu" Kurulacaktır. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 8. Başbakanlık Etik Kurulu Başkanlığı çalışmalarını dikkate alınarak "Etik Kuralları" belirlenecektir. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 9. Etik Kuralları personele tebliğ edilecek, etik sözleşmeler hazırlanacaktır. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 10. Hizmetiçi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve "5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 11. Her bir harcama birimine özgü etik değerler ve kuralları belirlenecek ve yazılı hale getirilecektir. (Temmuz - Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 12. Etik kurallar, vatandaşların rahatça görebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır. (Temmuz – Ağustos - Eylül 2009)

Eylem 13. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir. (Sürekli)

Eylem 14. Tüm birimlerce, Belediyenin “Stratejik Planı” çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir. (Sürekli)

Eylem 15. Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir. (Sürekli)

Eylem 16. Tüm birimlerce, Belediyenin “Stratejik Planı” çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir. (Sürekli)

Eylem 17. Yenimahalleli vatandaşların ve hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır. (Sürekli)

Eylem 18. Belediye binası içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu alışveriş merkezlerine uygun yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır. (Sürekli)

Eylem 19. İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 20. Hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşlara adil, eşit ve aynı kalitede hizmet sunumunu gerçekleştirecek tedbirler yazılı hale getirilecek ve uygulanacaktır. (Sürekli)

Eylem 21. Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir. (Eylül-Ekim 2009)

Eylem 22. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır. (Eylül-Ekim 2009)

Eylem 23. Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan “İç Kontrol Güvence Beyanı” üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır. (Eylül-Ekim 2009)

Eylem 24. “ISO” Kalite Sistemi hayat geçirilecektir. (Eylül-Ekim 2009)

Eylem 25. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir. (Eylül-Ekim 2009)

Standart: 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 oluşturulması amacıyla;

Eylem 1. Belediyemizin vizyonu ve misyonu, kalite politikası tüm çalışanlar ve vatandaşlar tarafından benimsenmesini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır. Çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Belediyemizin Vizyonu tüm resmi yazışmalarda kullanılacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. Belediyemizin Vizyonu tüm resmi yazışmalarda kullanılacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı yeniden ele alınarak güncel ve etkin hale getirilecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 5. Tüm görevlere ait iş analizleri yapılacak ve görev tanımları yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 6. Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 7. Tüm Belediye personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır. (Temmuz 2009)

Eylem 8. Belediyemizin teşkilat yapısı norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilat şeması yeniden yapılacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 9. Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır. (Sürekli)

Eylem 10. Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 11. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 12. Hassas görevin gerektirdiği uygulama stratejileri yazılı olarak oluşturulacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 13. Hassas görevleri yürüten personele görevin önemine Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet raporlarının elektronik ortamda izlenmesini sağlayacak yazılımlar alınacaktır. İlgililere bu konuda bilgilendirmeler yapılacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 14. Yapılan her görevin sonunda görev sahibi tarafından sonuç raporu düzenlenerek bir üst amire verilecektir. Söz konusu raporla ilgili esaslar birim çalışma yönergesi içerisinde belirlenecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla;

Eylem 1. Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir. (Sürekli)

Eylem 2. Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.. (Sürekli)

Eylem 3. Beledinin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmalarını için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir. (Sürekli)

Eylem 5. Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir. (Sürekli)

Eylem 6. Görevde yükselme atamalarında göreve ilişkin mesleki kriterler göz önünde bulundurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 7. Personelin görevi kapsamında mesleki görevlerine ilişkin eksiklikler tespit edilerek hizmetiçi eğitimler düzenlenecektir. (Sürekli)

Eylem 8. Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 9. Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 10. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden temini mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerce sağlanacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 11. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez tespit edilmiş / edilecek performans kriterleri kapsamında değerlendirilecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 12. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 13. Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında meri mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 14. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek,

gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 15. Belediye personel yönetmeliğinde istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları ilgili esaslara yer verilecektir. Personel mevzuatında değişen hususların takibi amacıyla ve ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez toplantı yapılarak gözden geçirilecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 16. Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmesi, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılması amacıyla;

Eylem 1. İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir. (Sürekli)

Eylem 3. Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir. (Sürekli)

Eylem 4. Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 5. Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir. (Sürekli)

Eylem 6. Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 7. Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir. (Sürekli)

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi süreci olan "Risk Değerlendirme" 2 standart altında gerçekleştirilecek faaliyetler sonucu oluşturulacaktır.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Belediyemiz, stratejik planı hazırlanacaktır. (Temmuz- Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 2. Faaliyetler ve hizmetler stratejik plan ile ilişkilendirilecektir. (Temmuz- Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 3. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacak, birim performans programları hazırlanacaktır. (Her yıl)

Eylem 4. İdare performans programı, birim performans programları esas alınarak hazırlanacaktır. (Her yıl)

Eylem 5. Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır. (Her yıl)

Eylem 6. Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. (Sürekli)

Eylem 7. Faaliyetlerin, performans programı ve stratejik plana uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamu oyuna duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 8. Birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporu Üst yöneticinin ve İlgili mercilerin onayına sunulacak ve kamuoyuna açılacaktır. (Sürekli)

Eylem 9. İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 10. Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır. (Sürekli)

Eylem 11. Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Sistemli bir şekilde analizler yaparak Belediyemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmek ve alınacak önlemleri belirlemek amacıyla;

Eylem 1. Tüm birimlerde Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 2 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her

harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmaması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir. (Sürekli)

Eylem 4. Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. (Sürekli)

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol Faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürler olup, 5 standart altında gerçekleştirilecek eylemler sonucu oluşturulacaktır.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Belediyemiz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemek ve uygulamak amacıyla;

Eylem 1. Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 2. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 5. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 6. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır. (Sürekli)

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemek ve ilgili personelin erişimine sunmak amacıyla;

Eylem 1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 2. Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. (Temmuz-Ağustos-Eylül 2009)

Eylem 3. Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. (Sürekli)

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel arasında paylaştırılmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. (Mart 2010)

Eylem 2. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır. (Mart 2010)

Eylem 3. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (Mart 2010)

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

Yöneticilerin, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmesini sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı yöneticiler tarafından kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Belediyemiz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemler alınmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. Asil personelin bulunamadığı yada çeşitli nedenlerle asil kadroların atanamadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 5. Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir. (Sürekli)

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için;

Eylem 1. Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi için bilgi güvenliği standartı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak çalışmalara devam edilecektir. (Nisan 2010)

Eylem 4. Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. (Nisan 2010)

Eylem 5. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır. (Nisan 2010)

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsayan Bilgi ve İletişim Standartları, 4 standart altında gerçekleştirilecek eylemlerle belirlenecektir.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Belediyemiz birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla;

Eylem 1. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Sürekli)

Eylem 2. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. Belediyemizde yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. (Sürekli)

Eylem 5. Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 6. Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 7. Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. (Sürekli)

Eylem 8. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır. (Sürekli)

Eylem 9. Yöneticiler, Bakanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır. (Temmuz 2010)

Eylem 10. Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır. (Nisan 2010)

Standart: 14. Raporlama

Belediyemiz amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmasını sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. (Sürekli)

Eylem 4. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. (Sürekli)

Eylem 5. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistem oluşturmak amacıyla;

Eylem 1. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir. (Sürekli)

Eylem 2. Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir. (Sürekli)

Eylem 3. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme) (Sürekli)

Eylem 4. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 5. Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir. (Sürekli)

Eylem 6. Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir. (Sürekli)

Eylem 7. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 8. Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 9. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 10. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır. (Eylül 2010)

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak amacıyla;

Eylem 1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 2. Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 3. Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir. (Sürekli)

Eylem 4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. (Sürekli)

5. İZLEME STANDARTLARI

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerine ilişkin standartlar, 2 standart altında gerçekleştirilecek eylemler doğrultusunda oluşturulacaktır.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmesini sağlamak amacıyla;

Eylem 1. Belediyemizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. (Sürekli)

Eylem 2. İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. (Sürekli)

Eylem 3. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç e dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır. (Sürekli)

Eylem 4. İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 5. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir. (Sürekli)

Eylem 6. Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. (Sürekli)

Eylem 7. İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 8. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 9. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. (Sürekli)

Eylem 10. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir. (Sürekli)

Eylem 11. İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır. (Sürekli)

Standart: 18. İç denetim

Belediyemizde fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamak amacıyla;

Eylem 1. İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir. (Sürekli)

Eylem 2. İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir. (Sürekli)

Eylem 3. İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir. (Sürekli)

**İÇ KONTROL SİSTEMİ
MEVCUT DURUM RAPORU**

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda da belirtildiği üzere, iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İdaremizin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Mali Hizmetler Birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin Maliye Bakanlığınca belirlenen, standart ve yöntemlere uygun olarak Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında asgarî kontroller yapılır.

Yeni mali yönetim ve kontrol sisteminin idareimizde etkili bir şekilde uygulanabilmesi için; iç denetçilerin atamaları yapılmıştır. İdareimiz tarafından iç denetçilerin görevlerini tarafsız ve bağımsız bir şekilde yerine getirebilmeleri için de her türlü imkan sağlanmıştır.

İç Denetimlerce yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda; iç denetimin ilk defa yapılacağı dikkate alınarak, ilk yıl pilot olarak belirlenen alanlarda denetimlerin tamamlanması, alınan sonuçlar ve elde edilen tecrübeler üzerine daha sonra diğer alanlarda denetime geçilmesi prensibinden hareketle denetim faaliyetlerine başlanılmıştır. Ayrıca Belediyemiz harcama birimlerine planlı danışmanlık hizmeti sunulmuştur.

Her harcama birimi bünyesinde "İç Kontrol Standartları Eylem Planının Hazırlanmasını ve Uygulanması"nı sağlamak üzere biri harcama yetkilisi olmak üzere en az iki kişiden oluşacak Çalışma Ekibi oluşturulmuştur.

İç Kontrol Standartları Eylem Planında standartların oluşturulması için 2009 ve 2010 yıllarında gerçekleştirilecek eylemler mevcut durum analizi sonrasında belirlenmiştir.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Yeni yönetim anlayışında iç kontrol sistemine olumlu bakış açısının kazandırılmasına yönelik çalışmalar kapsamında; "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış, Yenimahalle Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı" yayınlanmıştır. Koordinasyon Kurulu tüm harcama yetkililerinden oluşturulmuş, ayrıca tüm birimlerde biri harcama yetkilisi olmak üzere en az 2'şer kişilik çalışma ekibi oluşturulmuştur.

1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların tespiti, bilinmesi ve uygulanması çalışmaları Belediyemizde 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" gereği 15.05.2009 tarihli Belediye Başkanının Oluru ile "Etik Komisyonu" 2 yıllık süre için oluşturulmuştur.

Etik kuralların personel tarafından bilinmesini sağlayacak ve faaliyetlerde etik kurallara uyulma düzeyini artıracak çalışmalar eylem planında yer alan program dahilinde gerçekleştirilecektir.

Belediyemiz faaliyetleri şeffaflık ve hesap verebilirlik esasları doğrultusunda yürütülmekte, Stratejik Plan ve Performans Programları esas alınmaktadır. Her yıl faaliyet raporu hazırlanmakta, plan, program ve raporlar, kurumumuz web sitesinde yayınlanmaktadır.

Yenimahalle ilçe sınırlarında yaşayan tüm vatandaşlara eşit hizmet sunumu ve çalışan memnuniyetinin sağlanması Belediyemiz, bu kapsamda iç ve dış paydaşlarımıza yönelik anketler düzenlenmiş, sonuçları analiz edilerek faaliyetlerin planlanmasında yol gösterici olmuştur

2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler

Belediyemiz misyonu stratejik planımızda belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur. Misyonumuzun tüm personel tarafından benimsenmesine ilişkin çalışmalar eylem planı çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

Belediyemiz misyonun gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar stratejik plan kapsamında sürdürülmektedir. Stratejik Plan ve Performans Programlarında harcama birimlerinin yürütecekleri faaliyetlere yer verilmiştir. Ayrıca birimlerinin hazırladıkları Birim Performans Programlarında alt birimler tarafından yıl içinde gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenmiştir. Harcama birimleri ve alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının yer aldığı iç yönetmelikler gözden geçirilmiş, isim ve görev değişikliğine uğrayan birimlerin yönetmelikleri yeniden hazırlanma çalışmaları başlatılmıştır.

Birimler bazında görev dağılım çizelgeleri yapılmış olup, tüm birimlerimizin teşkilat şemaları hazırlanmıştır. Yönetmeliklerinde değişiklik olan harcama birimlerinin teşkilat şemalarının yeniden yapılandırılma çalışmaları devam etmektedir.

Kurum yöneticilerinin kontrol mekanizmaları mevcut olup, geliştirilmeye açık yanları bulunmaktadır.

3. Personelin yeterliliği ve Performansı

Belediyemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik İnsan kaynakları politikaları uygulanmaktadır.

Stratejik planımızda insan kaynakları yönetimi ve politikalarına ilişkin amaç, hedef ve faaliyetler yer almaktadır.

İdareci ve personelin tecrübe, bilgi birikimi ve liyakatına uygun pozisyona görevlendirme yapılmakta, personelin bilgi birikimini arttırıcı eğitim programları düzenlenmektedir.

Mevcut şartlar içerisinde, işe göre en uygun personel görevlendirmesi yapılmakta, açık iş pozisyonları için mevzuat çerçevesinde uygun personel sağlanmaktadır. Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi mevcut 657 ve 4857 sayılı yasalara, yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre yapılmaktadır.

Kurumumuzun tüm birimlerinde ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesine ilişkin çalışma yapılmaktadır.

Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile görüőlmektedir. Personelin yetersiz olduğu hususlar tespit edilerek, kişisel gelişim içinde olması sağlanmakta, ast-üst iletişim kanalları sürekli açık tutulmaktadır.

Çalışanlar Performanslarına göre değerlendirilmekte, başarılı görülenler mevzuatlar çerçevesinde ödüllendirilmektedir.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları 657 ve 4857 sayılı yasalar ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulanmakta, personel bilgilendirilmektedir.

4. Yetki Devri

Yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmesi ve personelin bu konuda bilgi sahibi olması sağlanması için "İmza Yetkileri Yönergesi" hazırlanmaktadır.

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ilkesi doğrultusunda kurumumuzdaki uygulamalarda her yetki devredilmemektedir.

Yetki devrinde bilgi ve deneyim dikkate alınmakta olup, yetkiyi devredenle devralan sürekli irtibat halinde olmaktadır. Böylelikle yetki sahibinin sorumluluğunda sürekliliği sağlayacak yönde uygulamalar devam etmektedir.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Planlama ve Programlama

Belediyemiz, 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız hazırlanmıştır.

Her yıl performans programı hazırlanmakta, Belediyemiz bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

Faaliyetler, Belediyemizin bağlı olduğu mevzuata uygun olarak belirlenmektedir. Planlanan tüm faaliyetler amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yöneliktir.

Tüm birimler Performans Programı hazırlamakta ve misyonları doğrultusunda idare hedeflerine paralel birim performans hedefleri belirlemektedirler.

Stratejik planda yer alan hedeflerin ve faaliyetlerin performans göstergeleri bulunmaktadır. Aynı şekilde performans programında da bu göstergelere tablolar haline yer verilmektedir.

6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve önlem alınmasına ilişkin stratejiler geliştirilecek, risk kontrolü sağlanacaktır.

III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Mali Hizmetler Birimi koordinatörlüğünde her kademedeki tüm faaliyet ve fonksiyonlara yönelik olarak kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.

Kontrol faaliyet ve süreçlerinin tatbikinde ekonomiklik, etkinlik ve etkililik ilkeleri esas alınacaktır.

8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Mali karar ve işlemlere ilişkin düzenlemeler mevcut olup prosedürler gözden geçirilecek, gerekli görüldüğü takdirde düzenlemeler yapılacaktır. Faaliyetlere ilişkin prosedürler güncel mevzuat kapsamında açık ve net olarak hazırlanacaktır.

9. Görevler Ayrılığı

Mali karar ve işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamalarında görev yapan kişiler birbirinden farklı olup, personel yetersizliği durumunda başka bir birimden sürekli veya geçici görevlendirme yapılmaktadır.

10. Hiyerarşik Kontroller

İdari kontrollerin sağlanması için her kademedeki yönetici prosedür doğrultusunda sorumluluk alanındaki gerekli kontrolleri yapacaktır.

11. Faaliyetlerin Sürekliliği

Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda geçici görevlendirme ve hizmet satın alınması ile hizmetin sürekliliği sağlanmaktadır. İhtiyaç halinde vekil yöneticiler atanmakta, görevinden ayrılan personelin yerine yine o işe muktedir başka bir personel görevlendirilmektedir.

12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi ile bunların saklanması ve kullanılması hakkındaki sorumluluklar belirlenmiş olup çalışmalar devam etmektedir. Bu konudaki gerekli donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanmıştır.

Web sitemiz üzerinden, e-belediye hizmetleri gerçekleştirilebilmektedir. Bunun yanında t-belediye olarak adlandırdığımız telefon belediyeciliği, s-belediye ile emlak, çevre ve genel borç öğrenme servislerine ilişkin hizmet verilmektedir.

Belediyemiz bünyesinde bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler büyük ölçüde kurulmuştur.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

13. Bilgi ve İletişim

Kurumumuzda iç iletişimi sağlayan ağ ve web sayfası mevcut olup, kurumun dış paydaşlarla iletişimde resmi internet sitesi kullanılmaktadır.

Kurum içinde sözlü ve yazılı iletişim kanalları kullanılmakta olup, Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinatörlüğünde ofis otomasyonu kullanılmaktadır. Yazılı belgeler her birimin kendi arşivinde 5 yıl süre saklanmakta, elektronik ortamdaki bilgi ve belgeler kayıt altına alınmaktadır.

Mevcut bilgilerin periyodik olarak güncellenmekte ve eksik bilgilerin tamamlanması için çalışmalar yapılmaktadır. İş ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün sınıflandırılması için veritabanı sistemi kullanılmaktadır. Bunun için gerekli donanım ve yazılım altyapısı sağlanmaktadır.

Yönetici ve ilgili personel için bütçenin uygulama sonuçlarına ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşmak için gerekli altyapı sağlanmıştır. Performans programı ile bütçe ilişkilendirilmesi yazılımı için gerekli çalışmalara başlanmıştır.

İş akışları otomasyon sistemi doğrultusunda izlenebilmektedir. Yönetimi bilgilendirecek gerekli sistemler kurulmuş olup bilgilerin güncel, doğru, zamanında raporları alınabilmektedir.

Yöneticiler, birim çalışanlarına gerekli talimatları sözlü ve yazılı olarak belli zamanlarda bildirmekte, toplantılarda birim çalışanları hakkında gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Kurumumuzda dilek ve şikayet kutusu bulunmaktadır.

14. Raporlama

Her yıl faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.

Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.

Birimlerin kendi faaliyet alanlarına özgü raporlama sistemleri mevcut olup, her yıl idare faaliyet raporlarında faaliyetlere ilişkin performans değerlendirmesi yapılmaktadır.

15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Elektronik ve yazılı kayıt ve dosyalama birbirinden bağımsız olarak yapılmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemindeki bilgi ve belgelere her kullanıcı kendi konumu kapsamında ulaşabilmektedir.

Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenlik ve koruma sistemi mevcuttur.

Kayıt ve dosyalama işlemleri Başbakanlığın yayınladığı genelge doğrultusundaki standartlara uygun halde kullanılmaktadır.

Elektronik ortamda tutulan gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte olup, standartlara uygun şekilde altyapısı hazırlanmıştır.

İş ve işlemlerin kaydı anlık olarak yapılmakta olup kurum içi belirlenen standartlara uygundur.

16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Kullanılan bilgi sistemi usulsüzlükleri önleyecek şekilde tasarlanmıştır. Hataların bildirim için standartlar oluşturulmuş olup ilgili personel tarafından kullanımı sağlanmaktadır.

Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yöneticiler gerekli işlemleri yapmaktadırlar.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakta olup, olası durumlara ilişkin tedbirler öngörülmektedir.

V. İZLEME STANDARTLARI

17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin gözetimi usul ve esaslara göre sürekli yapılacak, harcama birimlerinden periyodik aralıklarla rapor ve bilgiler istenecektir.

Değerlendirme raporları gözden geçirilerek eksik yönler tespit edilecek, yeni kontrol yöntemleri oluşturulacaktır. Tüm birim çalışanları iç kontrol sistemine ilişkin eksiklikleri süreçler bazında tespit etmesi ve durumunda bunu birim yöneticisine yazılı olarak bildirecektir.

Raporları değerlendirmek üzere Koordinasyon Kurulu toplantıları ile birim çalışanları düzeyinde özdeğerlendirme toplantıları düzenlenecektir.

18. İç Denetim

Kurumumuzda, İç Denetçiler faaliyetlerini sürdürmektedir.

**İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI
UYGULAMA TAKVİMİ**

2009 YILINDA YAPILACAK FAALİYETLER				
Sıra No	Aylar	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
1	TEMMUZ	2.3.1.	Tüm Belediye personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır.	
2		2.4.1.	Belediyemizin teşkilat yapısı norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilat şeması yeniden yapılacaktır.	
3	TEMMUZ - AĞUSTOS - EYLÜL	1.1.1.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	
4		1.1.2.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi" tüm personele duyurulacaktır.	
5		1.1.3.	"İç Kontrol Sistemi"nin önemi ve işleyişinin çalışanlar sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayınlar yoluyla sağlanacaktır.	
6		1.1.4.	Konu ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasına bilgi konulması, panel, broşür vs.) yapılacaktır.	
7		1.1.5.	Oluşturulacak uzman bir ekip tarafından her birim içinde bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	
8		1.3.1.	"Etik Kurulu" Kurulacaktır.	
9		1.3.2.	Başbakanlık Etik Kurulu Başkanlığı çalışmaları dikkate alınarak "Etik Kurallar" belirlenecektir.	
10		1.3.3.	Etik Kurallar personele tebliğ edilecek, etik sözleşmeler hazırlanacaktır.	
11		1.3.4.	Hizmetiçi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve "5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.	
12		1.3.5.	Her bir harcama birimine özgü etik değerler ve kurallar belirlenecek ve yazılı hale getirilecektir.	
13		1.3.6.	Etik kurallar, vatandaşların rahatça görebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır.	
14		2.2.1.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı yeniden ele alınarak güncel ve etkin hale getirilecektir.	
15		2.2.2.	Tüm görevlere ait iş analizleri yapılacak ve görev tanımları yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.	
16		2.2.3.	Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	
17		2.5.1.	Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	
18		2.6.1.	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	
19		2.6.2.	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilecektir.	
20		2.6.3.	Hassas görevin gerektirdiği uygulama stratejileri yazılı olarak oluşturulacaktır.	
21		2.6.4.	Hassas görevleri yürüten personele görevin önemine Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet raporlarının elektronik ortamda izlenmesini sağlayacak yazılımlar alınacaktır. İlgililere bu konuda bilgilendirmeler yapılacaktır.	

22	TEMMUZ - AĞUSTOS - EYLÜL	2.7.1.	Yapılan her görevin sonunda görev sahibi tarafından sonuç raporu düzenlenerek bir üst amire verilecektir. Söz konusu raporla ilgili esaslar birim çalışma yönergesi içerisinde belirlenecektir.		
23		3.5.1.	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.		
24		3.5.2.	Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.		
25		3.5.3.	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden temini mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerce sağlanacaktır.		
26		3.6.1.	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez tespit edilmiş / edilecek performans kriterleri kapsamında değerlendirilecektir.		
27		3.6.2.	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.		
28		3.7.1.	Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında meri mevzuatta yer alan ödül ve takdimnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.		
29		3.7.2.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.		
30		3.8.1.	Belediye personel yönetmeliğinde istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları ilgili esaslara yer verilecektir. Personel mevzuatında değişen hususların takibi amacıyla ve ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez toplantı yapılarak gözden geçirilecektir.		
31		3.8.2.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.		
32		5.6.1.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.		
33		8.1.1.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.		
34		8.2.1.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dökümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.		
35		EYLÜL - EKİM	1.6.1.	Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir.	
36			1.6.2.	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.	
37			1.6.3.	Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	
38	1.6.4.		"ISO" Kalite Sistemi hayat geçirilecektir.		
39	1.6.5.		Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.		
40	ARALIK	4.5.2.	Belediyemiz, stratejik planı hazırlanacaktır.		
41		4.5.3.	Faaliyetler ve hizmetler stratejik plan ile ilişkilendirilecektir.		

2010 YILINDA YAPILACAK FAALİYETLER				
Sıra No	Aylar	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
42	MART	9.1.1.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	
43		9.1.2.	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	
44		9.2.1.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	
45	NİSAN	12.2.1.	İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi için bilgi güvenliği standartı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak çalışmalara devam edilecektir.	
46		12.3.1.	Bilgi güvenliği standartı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	
47		12.3.2.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	
48	TEMMUZ	13.6.1.	Yöneticiler, Bakanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	
49	EYLÜL	15.6.1.	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	

SÜREKLİ YAPILACAK FAALİYETLER			
Sıra No	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
1	1.2.1.	Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır..	
2	1.3.6.	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	
3	1.3.6.	Tüm birimlerce, Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir.	
4	1.4.1.	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	
5	1.4.2.	Tüm birimlerce, Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir.	
6	1.5.1.	Yenimahalleli vatandaşların ve hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	
7	1.5.2.	Belediye binası içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu alışveriş merkezlerine uygun yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	
8	1.5.3.	İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.	
9	1.5.4.	Hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşlara adil, eşit ve aynı kalitede hizmet sunumunu gerçekleştirecek tedbirler yazılı hale getirilecek ve uygulanacaktır.	
10	2.1.1.	Belediyemizin vizyonu ve misyonu, kalite politikası tüm çalışanlar ve vatandaşlar tarafından benimsenmesini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır. Çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	
11	2.1.2.	Belediyemizin Vizyonu tüm resmi yazışmalarda kullanılacaktır.	
12	3.1.1.	Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	
13	3.1.2.	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	
14	3.2.1.	Beledinin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	
15	3.2.2.	Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmaları için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.	
16	3.3.1.	Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	
17	3.4.1.	Görevde yükselme atamalarında göreve ilişkin mesleki kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	
18	3.4.2.	Personelin görevi kapsamında mesleki görevlerine ilişkin eksiklikler tespit edilerek hizmetiçi eğitimler düzenlenecektir.	
19	4.1.1.	İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	
20	4.1.2.	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	

Sıra No	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
21	4.2.1.	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.	
22	4.2.2.	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	
23	4.3.1.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	
24	4.4.1.	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	
25	4.5.1.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralarının geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	
26	5.2.1.	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacak, birim performans programları hazırlanacaktır.	
27	5.2.2.	İdare performans programı, birim performans programları esas alınarak hazırlanacaktır.	
28	5.3.1.	Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	
29	5.4.1.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	
30	5.4.3.	Faaliyetlerin, performans programı ve stratejik plana uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamu oyuna duyurulacaktır.	
31	5.4.3.	Birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporu Üst yöneticinin ve İlgili mercilerin onayına sunulacak ve kamuoyuna açıklanacaktır.	
32	5.4.4.	İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	
33	5.5.1.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	
34	6.1.1.	Tüm birimlerde Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde yetkili ve yetkin en az 2 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	
35	6.1.2.	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerde eylem planları hazırlanacaktır.	
36	6.2.1.	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	
37	6.3.1.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	
38	7.1.1.	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	

Sıra No	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
39	7.1.2.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	
40	7.2.1.	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	
41	7.3.1.	Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	
42	7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	
43	7.4.2.	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	
44	8.3.1.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	
45	10.1.1.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	
46	10.1.2.	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	
47	10.2.1.	İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı yöneticiler tarafından kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	
48	11.1.1.	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	
49	11.1.2.	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.	
50	11.2.1.	Asil personelin bulunmadığı yada çeşitli nedenlerle asil kadroların atanmadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır.	
51	11.3.1.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	
52	11.3.2.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	
53	12.1.1.	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	
54	12.1.2.	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılacak.	
55	13.1.1.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	
56	13.2.1.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	
57	13.2.2.	Belediyemizde yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	

Sıra No	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
58	13.3.1.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	
59	13.3.2.	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	
60	13.4.1.	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	
61	13.5.1.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	
62	13.5.2.	Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	
63	13.7.1.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	
64	14.1.1.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	
65	14.2.1.	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	
66	14.3.1.	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	
67	14.3.2.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	
68	14.4.1.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	
69	15.1.1.	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.	
70	15.1.2.	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.	
71	15.2.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)	
72	15.3.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	
73	15.3.2.	Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	
74	15.3.3.	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	
75	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	
76	15.5.1.	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	

Sıra No	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Gerçekleşme Durumu
77	15.5.2.	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	
78	16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	
79	16.1.2.	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması	
80	16.2.1.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	
81	16.3.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır	
82	17.1.1.	Belediyemizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	
83	17.1.2.	İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir.	
84	17.1.3.	Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç e dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	
85	17.2.1.	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	
86	17.2.2.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	
87	17.3.1.	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	
88	17.3.2.	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	
89	17.4.1.	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	
90	17.4.2.	Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	
91	17.4.3.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.	
92	17.5.1.	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	
93	18.1.1.	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	
94	18.1.2.	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.	
95	18.2.1.	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	

**İÇ KONTROL SÜRECİ
UYGULAMA TAKİP FORMU**

I.	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI			
STANDART 1.	Etik Değerler ve Dürüstlük			
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1.1.1.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planı" hakkında üst yöneticilere bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.1.2.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama ve Uygulama Rehberi" tüm personele duyurulacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.1.3.	"İç Kontrol Sistemi"nin önemi ve işleyişinin çalışanlar sahiplenilmesi ve desteklenmesi seminerler ve yayınlar yoluyla sağlanacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.1.4.	Konu ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasına bilgi konulması, panel, broşür vs.) yapılacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.1.5.	Oluşturulacak uzman bir ekip tarafından her birim içinde bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
1.2. İdarenin yöneticileri İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1.2.1.	Yöneticiler sözlü ve yazılı uygulamalarında iç kontrol sistemine uygun tutum ve davranışlar sergileyecek, örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında tüm personele örnek olacaklardır..	Sürekli	
1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1.3.1.	"Etik Kurulu" Kurulacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.3.2.	Başbakanlık Etik Kurulu Başkanlığı çalışmaları dikkate alınarak "Etik Kurallar" belirlenecektir.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.3.3.	Etik Kurallar personele tebliğ edilecek, etik sözleşmeler hazırlanacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.3.4.	Hizmetiçi eğitim programlarına "kurum etik kuralları" ve "5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat" dahil edilecektir.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.3.5.	Her bir harcama birimine özgü etik değerler ve kurallar belirlenecek ve yazılı hale getirilecektir.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.3.6.	Etik kurallar, vatandaşların rahatça görebileceği salon duvarları ve ilan panolarına asılacaktır.	Temmuz - Ağustos Eylül 2009	
	1.3.6.	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	Sürekli	
	1.3.6.	Tüm birimlerde, Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir.	Sürekli	

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1.4.1.	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	Sürekli	
	1.4.2.	Tüm birimlerce, Belediyenin "Stratejik Planı" çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak aylık/ üç aylık/ yıllık izleme ve değerlendirme raporları düzenlenecektir.	Sürekli	
1.5. İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	1.5.1.	Yenimahalleli vatandaşların ve hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Sürekli	
	1.5.2.	Belediye binası içinde ve halkın yoğun olarak bulunduğu alışveriş merkezlerine uygun yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	Sürekli	
	1.5.3.	İnternet ortamında vatandaş görüşlerinin alınması ve cevaplandırılması sağlanacaktır.	Sürekli	
	1.5.4.	Hizmetlerden yararlanan tüm yurttaşlara adil, eşit ve aynı kalitede hizmet sunumunu gerçekleştirecek tedbirler yazılı hale getirilecek ve uygulanacaktır.	Sürekli	
1.6. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1.6.1.	Kurumsal faaliyetlerin tamamı elektronik ortamda izlenebilir hale getirilecektir.	Eylül-Ekim 2009	
	1.6.2.	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler zamanında düzenlenecek ve istenilen her an ilgililere verilebilir halde tutulacaktır.	Eylül-Ekim 2009	
	1.6.3.	Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanacaktır.	Eylül-Ekim 2009	
	1.6.4.	"ISO" Kalite Sistemi hayat geçirilecektir.	Eylül-Ekim 2009	
	1.6.5.	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacak ve yazılı hale getireceklerdir.	Eylül-Ekim 2009	

STANDART 2.		Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2.1.1.	Belediyemizin vizyonu ve misyonu, kalite politikası tüm çalışanlar ve vatandaşlar tarafından benimsenmesini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır. Çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Sürekli	
	2.1.2.	Belediyemizin Vizyonu tüm resmi yazışmalarda kullanılacaktır.	Sürekli	
2.2. Misyunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2.2.1.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı yeniden ele alınarak güncel ve etkin hale getirilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	2.2.2.	Tüm görevlere ait iş analizleri yapılacak ve görev tanımları yazılı hale getirilerek ilgili personele tebliğ edilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	2.2.3.	Birimlerin görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönergeler çıkarılacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	2.3.1.	Tüm Belediye personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır.	Tem.09	
2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2.4.1.	Belediyemizin teşkilat yapısı norm kadro yönetmeliği ve ilçemizin ihtiyaçları dikkate alınarak gözden geçirilecek ve teşkilat şeması yeniden yapılacaktır.	Tem.09	
2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2.5.1.	Belediyemizin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül	
2.6. İdare yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2.6.1.	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	2.6.2.	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	2.6.3.	Hassas görevin gerektirdiği uygulama stratejileri yazılı olarak oluşturulacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	2.6.4.	Hassas görevleri yürüten personele görevin önemine Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet raporlarının elektronik ortamda izlenmesini sağlayacak yazılımlar alınacaktır. İlgilere bu konuda bilgilendirmeler yapılacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	2.7.1.	Yapılan her görevin sonunda görev sahibi tarafından sonuç raporu düzenlenerek bir üst amire verilecektir. Söz konusu raporla ilgili esaslar birim çalışma yönergesi içerisinde belirlenecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	

STANDART-3.		Personelin Yeterliliği ve Performansı		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3.1.1.	Harcama birimleri her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	Sürekli	
	3.1.2.	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Sürekli	
3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	3.2.1.	Beledinin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Sürekli	
	3.2.2.	Tüm birimler, her yıl personelin kişisel gelişimine yönelik ve birim çalışmaları için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip bildireceklerdir.	Sürekli	
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3.3.1.	Personel istihdamında göreve uygun mesleki kriterlere önem verilecektir.	Sürekli	
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	3.4.1.	Görevde yükselme atamalarında göreve ilişkin mesleki kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Sürekli	
	3.4.2.	Personelin görevi kapsamında mesleki görevlerine ilişkin eksiklikler tespit edilerek hizmetiçi eğitimler düzenlenecektir.	Sürekli	
3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3.5.1.	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	3.5.2.	Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl koordinasyon toplantısı yapılacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	3.5.3.	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden temini mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerce sağlanacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3.6.1.	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez tespit edilmiş / edilecek performans kriterleri kapsamında değerlendirilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	3.6.2.	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3.7.1.	Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında meri mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	3.7.2.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
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.	3.8.1.	Belediye personel yönetmeliğinde istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları ilgili esaslara yer verilecektir. Personel mevzuatında değişen hususların takibi amacıyla ve ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez toplantı yapılarak gözden geçirilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	3.8.2.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	

STANDART 4		Yetki Devri		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4.1.1.	İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Sürekli	
	4.1.2.	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	Sürekli	
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4.2.1.	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.	Sürekli	
	4.2.2.	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Sürekli	
4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4.3.1.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Sürekli	
4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4.4.1.	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Sürekli	
4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	4.5.1.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Sürekli	

II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI		
STANDART 5		Planlama ve Programlama		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5.1.1.	Belediyemiz, stratejik planı hazırlanacaktır	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
	5.1.2.	Faaliyetler ve hizmetler stratejik plan ile ilişkilendirilecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5.2.1.	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacak, birim performans programları hazırlanacaktır.	Her yıl	
	5.2.2.	İdare performans programı, birim performans programları esas alınarak hazırlanacaktır.	Her yıl	
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5.3.1.	Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Sürekli	
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5.4.1.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Sürekli	
	5.4.3.	Faaliyetlerin, performans programı ve stratejik plana uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamu oyuna duyurulacaktır.	Sürekli	
	5.4.3.	Birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporu Üst yöneticinin ve ilgili mercilerin onayına sunulacak ve kamuoyuna açılacaktır.	Sürekli	
	5.4.4.	İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	5.5.1.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Sürekli	
5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	5.6.1.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Temmuz-Ağustos-Eylül 2009	

STANDART 6		Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	6.1.1.	Tüm birimlerde Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 2 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Sürekli	
	6.1.2.	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	Sürekli	
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	6.2.1.	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekibi üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Sürekli	
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	6.3.1.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Sürekli	

III.		KONTROL FAALİYETLERİ		
STANDART 7		Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
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.	7.1.1.	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Sürekli	
	7.1.2.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Sürekli	
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	7.2.1.	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Sürekli	

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	7.3.1.	Belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Sürekli	
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır	7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Sürekli	
	7.4.2.	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	Sürekli	

STANDART 8		Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	8.1.1.	Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.)	Temmuz- Ağustos-Eylül 2009	
8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	8.2.1.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Temmuz- Ağustos-Eylül	
8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	8.3.1.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Sürekli	

STANDART 9	Görevler Ayrılığı			
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
9.1 Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	9.1.1.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Mar.10	
	9.1.2.	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Mar.10	
9.2 Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	9.2.1.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Mar.10	

STANDART 10	Hiyerarşik Kontroller			
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	10.1.1.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Sürekli	
	10.1.2.	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Sürekli	
10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	10.2.1.	İş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı yöneticiler tarafından kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	

STANDART 11		Faaliyetlerin Sürekliliği		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
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.	11.1.1.	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Sürekli	
	11.1.2.	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.	Sürekli	
11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	11.2.1.	Asil personelin bulunmadığı yada çeşitli nedenlerle asil kadroların atanmadığı durumlarda uygun kişiler arasından vekil personel ataması yapılacaktır.	Sürekli	
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.	11.3.1.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Sürekli	
	11.3.2.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Sürekli	

STANDART 12		Bilgi Sistemleri Kontrolleri		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	12.1.1.	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	Sürekli	
	12.1.2.	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılacaktır.	Sürekli	

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.	12.2.1.	İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi için bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak çalışmalara devam edilecektir.	Nis.10	
12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	12.3.1.	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Nis.10	
	12.3.2.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Nis.10	

IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI		
STANDART 13		Bilgi ve İletişim		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	13.1.1.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Sürekli	
13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	13.2.1.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Sürekli	
	13.2.2.	Belediyemizde yazılı kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Sürekli	
13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	13.3.1.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Sürekli	
	13.3.2.	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	Sürekli	

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	13.4.1.	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Sürekli	
13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	13.5.1.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Sürekli	
	13.5.2.	Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Sürekli	
13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	13.6.1.	Yöneticiler, Bakanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tem.10	
13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	13.7.1.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	

STANDART 14	Raporlama			
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	14.1.1.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Sürekli	
14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	14.2.1.	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Sürekli	
14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	14.3.1.	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Sürekli	
	14.3.2.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Sürekli	
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.	14.4.1.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	

STANDART 15		Kayıt ve Dosyalama Sistemi		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	15.1.1.	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi zorunlu hale getirilecektir.	Sürekli	
	15.1.2.	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.	Sürekli	
15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	15.2.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)	Sürekli	
15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	15.3.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Sürekli	
	15.3.2.	Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	Sürekli	
	15.3.3.	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Sürekli	
15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Sürekli	
15.5. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	15.5.1.	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	
	15.5.2.	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Sürekli	
15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	15.6.1.	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Eyl.10	

STANDART 16		Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Sürekli	
	16.1.2.	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması	Sürekli	
16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	16.2.1.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Sürekli	
16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	16.3.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır	Sürekli	

V.	İZLEME STANDARTLARI			
STANDART 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi			
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir	17.1.1.	Belediyemizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Sürekli	
	17.1.2.	İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir.	Sürekli	
	17.1.3.	Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç e dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Sürekli	
17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	17.2.1.	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Sürekli	
	17.2.2.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Sürekli	
17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	17.3.1.	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Sürekli	
	17.3.2.	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Sürekli	
17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	17.4.1.	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	Sürekli	
	17.4.2.	Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	
	17.4.3.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.	Sürekli	
17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	17.5.1.	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Sürekli	

STANDART 18		İç Denetim		
GENEL ŞART	Eylem Kod No	Planlanan Eylem	Süre	Gerçekleşme Durumu
18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	18.1.1.	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Sürekli	
	18.1.2.	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.	Sürekli	
18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	18.2.1.	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Sürekli	