

T.C. ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük:Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Başkanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmakta olup, Üst Yönetim bilgilendirilmiştir.	1.1.1.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlığı için Başkanlıkta Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Oluşturulan bu grup ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağının hazırlanması ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun incelemesinden geçirilen eylem planının Üst yönetici tarafından onaylanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Mali Hiz. Müd.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2009 Temmuz	
			1.1.2.	Yöneticiler iç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili anlayışını toplandı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır. Ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi, iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. İç kontrol sistemi ile ilgili mevzuat Başkanlığımız internet sitesinde yayımlanacaktır.	Tüm Yöneticiler İnsan Kay. Müd. Bilgi İşl. Müd.	Mali Hiz. Müd.	Bilgilendirme Toplantıları, Slayt, Broşür, Başkanlık İnternet Sitesi Yapılması vb.	2011 Şubat	
			1.1.3.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İç Kontrol Sisteminin tam olarak oluşturulması için insan kaynağı vd. kaynaklarla desteklenecek ve Müdürlükte konu ile ilgili yeni servis kurulacaktır.	Üst Yönetici Mali Hiz. Müd. İnsan Kay. Müd.	Mali Hiz. Müd.	Yeniden yapılmış Mali Hizm. Müd.	2009 Ekim	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Başkanlığımız yöneticileri iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiştir, ancak yeterli değildir.	1.2.1.	Başkanlığımız yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda ayrıntılı olarak bilgilendirilecektir.	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler Mali Hiz. Müd. İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Bilgilendirme Toplantıları Seminerler vb.	Sürekli	
			1.2.2.	Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplandı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır.	Üst Yönetici Tüm Yöneticiler Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları içeren sözleşme memur ve sözleşmeli personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Etik Komisyonu kurulmuştur. Etik değerlere ilişkin olarak hizmet içi eğitimler verilmiştir.	1.3.1.	Başkanlıkta Etik Komisyonunun faaliyetleri gözden geçirilecektir. Başkanlık Etik Kuralları personel tarafından görülecek yerlere asılacak, broşür, afiş ve kitapçıklarla etik değerlerin ve Başkanlık etik kurallarının tüm personele benimsenmesi sağlanacaktır. Başkanlığımız işçi personeli ile yapılacak olan toplu sözleşmelere Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine dair hükümler konulacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulunun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır. Hizmet İçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere sürekli yer verilmesi sağlanacaktır. Etik kurallarla ilgili mevzuat Başkanlığımız internet sitesinde yayımlanacaktır.	Etik Komisyonu, İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Etik Kurallar hakkında dökümanlar ve imzalanmış belgeler Eğitim Materyali Başkanlık İnternet Sitesi Yapılması vb.	2011 Şubat Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlığımız İmar Planı, Bütçesi, Kesin Hesabı, Stratejik Planı ve Faaliyet Raporları kamuoyuna duyurulmaktadır ve iç ve dış denetime tabidir.	1.4.1.	Çorum Belediye Meclisi toplantı konu ve kararlarıyla ve halkı ilgilendiren diğer toplantı konu ve kararlar, özellikle Başkanlık internet sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulacaktır.	Yazı İşl. Müd. Özel Kalem Müd. Kültür Müd.	Tüm Birimler	Başkanlık İnternet Sitesi Yapılması	2009 Ekim	
			1.4.2.	Başkanlık ihale duyuruları ve sonuçlarının Başkanlık internet sitesinden yayımlanması sağlanacaktır.	Destek Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Başkanlık İnternet Sitesi Yapılması	2009 Ekim	
			1.4.3.	Başkanlık İdari Bütçelerinin, Performans Programlarının, Kesin Hesabının vb. Başkanlık internet sitesinden sürekli yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Başkanlık İnternet Sitesi Yapılması	2009 Ekim	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlık personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlama çabasıdır. Bu amaçla personele ve vatandaşta yönelik anketler düzenlemektedir.	1.5.1.	Personele yönelik anketler geliştirilecek ve sürekli uygulanacaktır.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Anket	2010 Haziran Sürekli	
			1.5.2.	Vatandaşta yönelik anketler geliştirilecek ve sürekli uygulanacaktır.	Kültür Müd.	Tüm Birimler	Anket	2010 Haziran Sürekli	
			1.5.3.	Personele karşı adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü ihbar ve şikâyetlerin kaydına, değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak “Öneri, ihbar ve Şikâyet Sistemi “ geliştirilecektir.	İnsan Kay. Müd. Bilgi İşl. Müd. Kültür Müd.	Tüm Birimler	Öneri, İhbar ve Şikâyet Sistemi	2010 Haziran Sürekli	
			1.5.4.	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü ihbar ve şikâyetlerin kaydına, değerlendirilmesi ve raporlanmasına ilişkin olarak “Öneri, ihbar ve Şikâyet Sistemi “ geliştirilecektir.	Bilgi İşl. Müd. Kültür Müd.	Tüm Birimler	Öneri, İhbar ve Şikâyet Sistemi	2010 Haziran Sürekli	
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Başkanlığımız Stratejik Planı ve Faaliyet Raporları kamuoyuna duyurulmaktadır ve iç ve dış denetime tabidir.	1.6.1.	Birim faaliyetlerine ilişkin hataların tespitinde İç Denetçilerin ve diğer denetim elemanlarının düzenlemiş olduğu raporlar tetkik edilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Mali Hiz. Müd. Diğer Denetim Birimleri	Denetim Raporları	Sürekli	
			1.6.2.	Faaliyet bilgileri ve mali bilgilere ilişkin raporlamanın doğruluğu ve güvenilirliğini temin etmek üzere kurulacak olan Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde Kurumsal Raporlama Yönetim Sistemi geliştirilecek ve raporların otomatik olarak üretilmesi sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd. Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Kurumsal Raporlama Yönetim Sistemi	2011 Şubat	
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başkanlığımızın misyonu üst yönetimin onayı ile belirlenmiş olup misyona Stratejik Plan ve İdare Faaliyet Raporlarında yer vermek suretiyle duyurulması sağlanmıştır. Misyonun benimsenilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	2.1.1.	Başkanlık misyon ve vizyonunun çeşitli iletişim araçları (pano, internet sitesi gibi) ile duyurulması sağlanacaktır. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen “Başkanlık Misyonu ve Vizyonu”nun tüm Birimlerde görünür yerlere asılması ve tüm personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Destek Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Başkanlık Misyon ve Vizyonunun Benimsenmesi, İnternet Sitesi Yapılanması	2009 Ekim Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin yönetmelikleri ve görev tanımları bulunmakla birlikte gözden geçirilmesi gerekmektedir.	2.2.1.	Kurum misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere mevcut yönetmelikler ve görevler gözden geçirilecek ve ihtiyaç duyulması halinde yeni görev tanımları yapılacak, ayrıca tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd. Hukuk İşl. Müd. İnsan Kay. Müd.	Yönetmelikler, Görev Tanımları	2011 Şubat	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlığımız birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri kısmen oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	2.3.1.	Görev dağılım çizelgeleri geliştirilecek ve personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd. Hukuk İşl. Müd. İnsan Kay. Müd.	Görev Dağılım Çizelgeleri	2011 Şubat	
			2.3.2.	Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilecektir.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımızın ve birimlerin teşkilat şemaları mevcut olup, teşkilat şemalarının gözden geçirilmesi gerekmektedir.	2.4.1.	Başkanlığımız teşkilat şeması ile birimlerin mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimler teşkilat şemalarından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimler teşkilat şemalarına ilave edilecektir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd. İnsan Kay. Müd.	Teşkilat Şemaları ve Fonksiyonel Görev Dağılımları	2011 Şubat	
			2.4.2.	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.					
			2.4.3.	Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımı tüm personele duyurulacaktır.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı yetki ve sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkesine kısmen de olsa uygun olarak belirlenmiştir.	2.5.1.	Kurulacak olan Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde, Başkanlığın ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılandırılacaktır.	Mali Hiz. Müd. Bilgi İşlem Mid.	Tüm Birimler	Yeniden Yapılma, Raporlama Sistemi	2011 Şubat	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürler kısmen belirlenmiştir.	2.6.1.	Birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Hassas Görevlere İlişkin Yazılı Prosedür	2011 Şubat	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Başkanlığımızda yöneticilere verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar kısmen vardır.	2.7.1.	Kurulacak olan Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde yöneticilere verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar kurulacaktır.	Mali Hiz. Müd. Bilgi İşlem Mid.	Tüm Birimler	Raporlama Sistemi	2011 Şubat	
KOS 3	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Başkanlığımız insan kaynakları yönetimi geliştirilmelidir.	3.1.1.	Norm kadro uygulaması çerçevesinde, Başkanlığımızın amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlayacak insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacak ve insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Etkin İnsan Kaynakları Yönetiminin Sağlanması Hizmet İçi Eğitim	2011 Şubat Sürekli	Norm kadro uygulaması çerçevesinde, uygulama plan dönemi sonrası bir tarihte uzayabilir.
			3.1.2.	Başkanlığımız personelinin ihtiyaç duyulan birimlere dengeli dağılımı ve etkin insan kaynakları yönetimi için Başkanlığın mevcut personel mevzuatı gözden geçirilecek ve gerekli düzenlemeler yapılacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim ihtiyaçları gözden geçirilecek ve bu çerçevede düzenli hizmetçi eğitimler verilecektir.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızın yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için var olan faaliyetlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	3.2.1.	Tüm birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına göre eğitim verilmesine ağırlık verilecektir. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir. Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sürekli takip edilecektir. Gerek eğitim verenler, gerek eğitime katılanlar takip edilip eğitim sonrası değerlendirilecektir.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim Plan ve Programları Hizmetiçi Eğitim Sertifika, Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma Ziyareti, Anket, Test vb.	2010 Şubat Sürekli	
			3.2.3.	Başkanlığımız yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılım sağlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımızda mesleki yeterliliğe önem verme ve her görev için uygun personel seçimi kısmen sağlanmıştır.	3.3.1.	Başkanlık birimleri kendi yönetmelik ve diğer düzenlemelerinde mesleki yeterliliği öne çıkartabilecek düzenlemeler yapacaklardır. Bu düzenlemelerde personelin görevde ilerleme ve yükselmesinde bireysel performansa ilişkin kriterlere de yer verilecektir.	Hukuk İşl. Müd. İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Yönetmelik ve Diğer Düzenlemeler	2011 Şubat	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi kısmen sağlanmakla beraber bireysel performansı ölçecek sicil dışında bir sistem bulunmamaktadır.	3.4.1.	3.3.1. eylem kod no ile belirtilen uygulamalar çerçevesinde personelin bireysel performansını ölçecek kriterler belirlenecektir.	Hukuk İşl. Müd. İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Performans Kriterleri Yönetmelik vb. Değişikliği	2011 Şubat	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Başkanlıkça yürütülen görevler için eğitim ihtiyacı kısmen sağlanmaktadır.	3.5.1.	3.2.1. ve 3.2.3. eylem kod no ile belirtilen eylemler gerçekleştirilecek, eğitim öncesi eğitim ihtiyacı analizleri düzenlenecek, eğitim plan ve programları hazırlanacak ve eğitime personelin azami katılımı sağlanarak eğitim sonrası ölçme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim Plan ve Programları Hizmetiçi Eğitim Sertifika, Toplantı, Seminer, Konferans, Çalışma Ziyareti, Anket, Test vb.	2010 Şubat Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Başkanlığımızda sicil dışında personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	3.6.1.	Personelin yeterliliği ile performansını ölçmek ve sonuçlarını personel ile görüşmek için sicil raporu dışında, kıstasları daha önce belirlenen ve kişisel görüş ve düşünceleri içermeyen ve personelin performansının objektif bir şekilde değerlendirilebilmesini esas alan yeni performans kriterleri geliştirilecek ve sonuçları personel ile görüşülecektir.	Hukuk İşl. Müd. İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Performans kriterleri İkili görüşmeler	2011 Şubat	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler yeterli değildir, yüksek performans gösteren her personel için ödüllendirme mekanizmaları mevzuattan kaynaklanan kısıtlamalar ve performans kriterlerinin yetersizliği nedeniyle sağlıklı olarak işletilememektedir.	3.7.1.	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim	2011 Şubat Sürekli	
			3.7.2.	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme ve mesai ücreti uygulaması mekanizmaları mevzuatın öngördüğü ölçüde daha işler hale getirilecektir.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Ödül		
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiştir. Ancak performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi gerekmektedir.	3.8.1.	Başkanlığımıza ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılama amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Mevzuat Takibi Duyurular	2011 Şubat Sürekli	
			3.8.2.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi) personele ve ilgili birimlere iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri Başkanlık İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	4.1.1.	Başkanlık İmza Yetkileri Yönergeleri gözden geçirilerek, yetki devri ve yetki devri durumlarını da ayrıntılı olarak içerecek şekilde değiştirilecek ve değişiklikler personele bildirilecektir. Başkanlık İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde gerekli görülen durumlarda Birimler için Birim İmza Yetkileri Yönergeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Hukuk İşl. Müd.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Ekim Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımızda yetki devri ile ilgili düzenlemeler yeterli değildir.	4.2.1.	Başkanlığımız İmza Yetkileri Yönergesi gözden geçirilecektir.	Hukuk İşl. Müd.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Ekim Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Başkanlığımızda ilgili genel şartın uygulanma çabası vardır.	4.3.1.	Gözden geçirilip düzenlenecek olan İmza Yetkileri Yönergesi ile ilgili kriterin tam olarak uygulanması sağlanacaktır.	Hukuk İşl. Müd.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Ekim Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızda ilgili genel şartın uygulanma çabası vardır.	4.4.1.	Gözden geçirilip düzenlenecek olan İmza Yetkileri Yönergesi ile ilgili kriterin tam olarak uygulanması sağlanacaktır.	Hukuk İşl. Müd.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Ekim Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı kısmen sağlanmaktadır.	4.5.1.	Gözden geçirilip düzenlenecek olan İmza Yetkileri Yönergesi ile ilgili kriterin tam olarak uygulanması sağlanacaktır.	Hukuk İşl. Müd.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	2009 Ekim Sürekli	
II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RDS 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2006 - 2011 yıllarını kapsayan Başkanlığımız Stratejik Planı, katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.	5.1.1.	Başkanlık, mevzuatta belirlenen stratejik plan hazırlama dönemlerini dikkate alarak yeni stratejik planlar hazırlamalıdır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Başkanlığımız 2010 yılı performans programı hazırlık çalışmalarına devam etmektedir.	5.2.1.	Her birim stratejik planda kendisine verilen amaç ve hedefler, performans göstergelerine ulaşip ulaşılmadığı ve neler yapılması gerektiği çerçevesinde (performans programı hazırlıkları için) kendi bünyelerinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacak ve süreç her yıl tekrarlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Çalışma Ekipleri	2009 Ekim Sürekli	
			5.2.2.	Başkanlığımızca yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, Birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde konsolide edilerek Başkanlık Performans Programı hazırlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlama çabasıdır.	5.3.1.	Başkanlığımız bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Performans Esaslı Bütçeleme	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlama çabası içerisindedir.	5.4.1.	Yöneticiler tarafından faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik yıllık eylem planları yapılacak ve planın gerçekleşme sonuçları 3 aylık dönemler halinde değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Eylem Planları	2010 Şubat Sürekli	
			5.4.2.	Başkanlığımız İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Birim Faaliyet Raporları		
			5.4.3.	Hazırlanan Başkanlığımız İdare Faaliyet Raporu ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu		
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefler belirlememişler ve personele duyurmuşlardır.	5.5.1.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Özel Hedefler	2010 Şubat Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Başkanlığımız birimlerinin hedefleri kısmen, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	5.6.1.	Stratejik plan, performans programları ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde, Başkanlık ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Plan Program Diğer Düzenlemeler	2010 Şubat Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Başkanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmamaktadır.	6.1.1.	Başkanlığımızın amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birimlerdeki iç kontrol çalışma ekiplerinin aynı zamanda risk belirleme ekipleri olarak görev yapmaları için Başkanlık Makamından olur alınacaktır. Başkanlık Makamı Olurlarıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun aynı zamanda Risk Değerlendirme Komisyonu olarak görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici Mali Hiz. Mtd.	Tüm Birimler	Risk Belirleme Ekipleri ve Risk Değerlendirme Komisyonu	2010 Aralık	
			6.1.2.	Birimlerdeki risk belirleme ekipleri ile Risk Değerlendirme Komisyonuna risk değerlendirme eğitimi verilecektir.	İnsan Kay. Mtd. Mali Hiz. Mtd.	Tüm Birimler	Eğitim	2010 Haziran	
			6.1.3.	Her birim, bu ekipler koordinatörlüğünde, performans programlarının hazırlanmasından önce, amaç ve hedeflerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecektir.	Risk Belirleme Ekipleri ve Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Muhtemel Riskler	Sürekli	
			6.1.4.	Birimlerde oluşturulan ekipler tarafından komisyona, performans programlarının hazırlanmasından önce, belirlenen riskler gönderilecek, komisyon tarafından risklerin değerlendirilmesi yapılarak, Başkanlığın riskleri belirlenecek ve risk haritası çıkarılacaktır.	Risk Belirleme Ekipleri ve Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Muhtemel Risk Haritası	Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Başkanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından, risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	6.2.1.	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Komisyon	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından dolayı risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	6.3.1.	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Risk Belirleme Ekipleri ve Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Eylem Planları	Sürekli	
III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tam olarak belirlenip uygulanmamaktadır.	7.1.1.	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici,tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturarak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları	2011 Şubat	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Başkanlığımızda tüm faaliyetler için henüz kontrol mekanizmaları geliştirilememiştir. Süreç kontrolü kısmen yapılmaktadır. Mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır.	7.2.1.	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici,tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturarak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Mali Hiz. Müd	Tüm Birimler	Düzenleyici, önleyici ve iyileştirici kontrol mekanizmaları	2011 Şubat	
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Başkanlığımızda kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini kısmen sağlamaktadır.	7.3.1.	Başkanlığımızda tüm varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği tam olarak sağlanacaktır. Bu amaca ulaşmak için Üst Yönetici oluru ile komisyon oluşturulacaktır.	Üst Yönetici Belediye Varlıkları Tespit Komisyonu	Tüm Birimler	Belediye Varlıkları Tespit Komisyonu	2009 Ekim	
			7.3.2.	Belediye Varlıkları Tespit Komisyonu Başkanlık varlıklarının tespitini, kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak çalışmaları gerçekleştirecektir.	Belediye Varlıkları Tespit Komisyonu	Tüm Birimler	Varlık Tespitleri Rapor	2011 Şubat Sürekli	
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemleri için fayda maliyet çalışmaları yapılmamaktadır.	7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Fayda-maliyet analizleri	2011 Şubat	
KFS 8	8.Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Başkanlığımızda uygulanmakta olan TSE Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde faaliyetler ve mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler bulunmakla beraber geliştirilmelidir.	8.1.1.	Birimler tüm faaliyet ve mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecekler (iş tanımlarını yapacaklar) ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	İş Tanımları İş Akış Şemaları	2011 Şubat	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Başkanlığımızda uygulanmakta olan TSE Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kısmen kapsamaktadır.	8.2.1.	Birimler tüm prosedürler ve ilgili dokümanlarını, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde, iş tanımlarını yapacaklar ve iş akış şemalarını oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	İş Tanımları İş Akış Şemaları	2011 Şubat	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Başkanlık, prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması çabası içerisinde.	8.3.1.	Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve iş tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacaktır. Mevzuat değişikliği durumunda iş akış şemaları ve iş tanımları revize edilecektir. Doküman ve prosedürlere kolayca ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Doküman, iş akış şemaları vb.	2011 Şubat	
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Başkanlığımızda personel yetersizliği genel şartın gerçekleştirilmesine çoğu kez engel olmakla birlikte her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.	9.1.1. 9.1.2.	İş akış şemaları her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenecektir. Birimlerce personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımını düzenleyen "düzenleyici işlemler" yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Düzenleyici İşlemler (Genelge, Yönerge vb.)	2011 Şubat	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Başkanlığımızda personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticiler risklerin önlenmesi ile ilgili tedbirleri kısmen almaktadır.	9.2.1.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (Örnek:Personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb.)	Tüm Birimler	İnsan Kay. Müd.	Uygun Görev Dağılımı	Sürekli	
KFS 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Başkanlığımızda yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri kısmen yapmaktadırlar.	10.1.1.	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Rapor,tablo vb.	2011 Şubat Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Başkanlığımızda yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler. Fakat bununla ilgili belirli bir sistem bulunmamaktadır.	10.2.1.	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Rapor Hizmetiçi eğitim	2011 Şubat Sürekli	
KFS 11	11.Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 kısmen alınmaktadır.	11.1.1. 11.1.2. 11.1.3.	11.1.1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Belirli dönemlerde personelin görev değişikliği yapılması sağlanacaktır. 11.1.2. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilecektir. 11.1.3. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri Bilgilendirme Eğitim faaliyetleri	2011 Şubat Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir. Ancak Başkanlık ihaleleriyle ilgili kontrol işlemlerinde ilgili genel şart tam olarak uygulanmamaktadır.		Başkanlık ihaleleri çerçevesinde yürütülen kontrol faaliyetlerinde de gerekli hallerde vekil personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Vekil Personel	2009 Ekim Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesine ilişkin olarak Başkanlığımızda bir sistem bulunmamaktadır.	11.3.1. 11.3.2.	11.3.1. Görevinden ayrılan (sürekli) personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele vermesini sağlayacak düzenlemeleri içeren Üst Yönetici Talimatı hazırlanacaktır. 11.3.2. Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı örnek rapor formatı oluşturulacaktır.	Üst Yönetici İnsan Kay. Müd. İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler Tüm Birimler	Talimat Bilgilendirme Raporu	2010 Şubat 2010 Şubat	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 12	12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yeterli değildir.	12.1.1.	Başkanlığımızda Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetişimi konusunda eğitim çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kay. Müd. Bilgi İşl. Müd.	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	2010 Haziran	
			12.1.2.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrolleri de içeren kurum bilgi güvenliği ve güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri hazırlanacak ve bu dokümanlar üst yönetime onaylatılıp uygulamaya sokulacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği ve Güvenliği Politika Dokümanı ve Prosedürler Dokümanı	2011 Şubat	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler kısmen yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar kısmen oluşturulmuştur.	12.2.1.	Başkanlığımızda bilişim güvenlik prosedürleri tam olarak oluşturulmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar güçlendirilmelidir.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Standarta uygun, bilgi güvenliği sistemi	2011 Şubat	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Başkanlığımızda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar vardır.	12.3.1.	Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetişimi, Faaliyetlerin programlanması, uygulanması, raporlanması, takibini vb. kapsayacak şekilde kurulacak ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Bigi Sistemleri ve Bilişim Yönetişimi Uygulaması	2011 Şubat	
IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	13.Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Başkanlığımızda yatay ve dikey iç ve dış iletişim kısmen sağlanmaktadır.	13.1.1.	Kurulması gereken Yönetim Bilgi Sistemi çerçevesinde kurumsal a-mail, anlık mesajlaşma, forum vb. uygulamalar ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim tam olarak sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 Şubat	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye kısmen zamanında ulaşabilmektedir.	13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 Şubat	
			13.2.2	Birimlerin web sayfalarının yöneticiler ve personelin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiyi içermesi ve güncel olması ilgili birim tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müd.	Web sayfalarının güncel olmasının sağlanması	2011 Şubat Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızda bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmaya çalışılmaktadır.	13.3.1.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler gerekli tedbirleri alacak ve web sayfalarını sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müd.	Web sayfalarının güncel olmasının sağlanması	2011 Şubat Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında kısmen erişebilmektedir.	13.4.1.	Kurulacak olan Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi çerçevesinde uygulama tam olarak yürütülecektir.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi Uygulaması	2011 Şubat	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Başkanlığımız yönetim bilgi sistemi henüz kurulmamıştır.	13.5.1.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 Şubat	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Başkanlığımızda yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele kısmen bildirmektedir.	13.6.1.	Yöneticiler, Başkanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracak ve toplantılar tutanak altına alınacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları Tutanak	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini kısmen sağlamaktadır.	13.7.1.	Yönetim Bilgi Sistemi ve Bilişim Yönetimi çerçevesinde, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için dilek, şikayet ve öneri kutusu bölümü açılacaktır. Toplanan öneri ve şikayetler ilgili yöneticilere yönlendirilecek, bu süreç, anket çalışmaları ile desteklenecektir. Ayrıca iyi yönetimin geliştirilebilmesi için yöneticiler ile personelin bir araya geleceği belirli periyotlarla yönetim toplantıları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müd. Kültür Müd.	Tüm Birimler	Dilek, Şikayet ve Öneri Kutuları vb.	2011 Şubat Sürekli	
BİS 14	14.Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız stratejik plan, idare faaliyet raporu vb. araçlarla amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülüklerini kamuoyuna açıklama gayretliliği içerisinde.	14.1.1.	Başkanlık faaliyet raporları vb. yollarla her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını tam olarak kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu Performans Programı vb.	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna tam olarak açıklamamaktadır.	14.2.1.	Başkanlığımız, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklayacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Rapor ve Kamuoyu Duyuruları	Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	14.3.1.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler daha kapsamlı olarak faaliyet raporlarında gösterilip duyurulacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu ve Kamuoyu Duyuruları	Sürekli	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Başkanlık mevcut hiyerarşik kademeleri arasında raporlama ağı mevcut olmakla beraber yazılı olarak belirlenmemiştir. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında kısmen bilgilendirilmektedir.	14.4.1.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Kurumsal Raporlama Yönetim Sistemi kurulacaktır.	Mali Hiz. Müd. Bilgi İşl. Müd.	Tüm Birimler	Yönerge Bilgilendirme toplantıları Kurumsal Raporlama Yönetim Sistemi	2011 Şubat Sürekli	
BİS 15	15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Başkanlığımızda kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kısmen kapsamaktadır.	15.1.1.	Başkanlığımızın kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilerek hedeflenen amaca uygun hale getirilecektir. Kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda takibi için çalışmalar artırılacaktır. Bu amaçla gerekli eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Yazı İşl. Müd. Kay. Müd. İşl. Müd.	İnsan Bilgi	Eğitim Faaliyetleri Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başkanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi kısmen kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından kısmen ulaşılabilir ve izlenebilir.	15.2.1.	Başkanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi uygulanacak olan standart kayıt ve dosyalama sistemi çerçevesinde kapsamlı ve güncel olacak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını kısmen sağlamaktadır.	15.3.1.	Başkanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi uygulanacak olan standart kayıt ve dosyalama sistemi çerçevesinde kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	
					Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara kısmen uygundur.	15.4.1.	Başkanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi uygulanacak olan standart kayıt ve dosyalama sistemi çerçevesinde belirlenmiş standartlara uygun olacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi kısmen sağlanmaktadır.	15.5.1.	Başkanlıkta gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi tam olarak sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Başkanlığın iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi kısmen oluşturulmuştur.	15.6.1.	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Standart kayıt ve dosyalama sistemi	2010 Haziran	
BİS 16	16.Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, ilgili mevzuat doğrultusunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Fakat personel ilgili mevzuat konusunda yeterince bilgi sahibi değildir.	16.1.1.	Personele ilgili mevzuat konusunda eğitim verilecektir.	İnsan Kay. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim	2011 Mart	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmakta. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamak olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamak olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
V. İZLEME STANDARTLARI									
İS 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.)								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.1.1.	İç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı aydan fazla olmamak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	En Az Altı Ayda Bir	
			17.1.2.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda bir defa anket çalışması yapılacaktır.	Mali Hiz. Müd. Bilgi İşl. Müd.	Tüm Birimler	Anket	2011 Şubat Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.2.1.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Süreç ve Yöntemler	En Az Altı Ayda Bir 2011 Şubat Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.3.1.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş çalışma ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Mali Hiz. Müd.	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	En Az Altı Ayda Bir 2011 Şubat Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.4.1.	İç kontrolün değerlendirilmesinde altı ayda bir düzenlenecek Birim İzleme ve Değerlendirme Raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilerek tedbirler alınacak ve yapılması gerekli düzenlemeler konsolide edilerek üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Yöneticiler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları İç ve Dış Denetim Raporları	En Az Altı Ayda Bir 2011 Şubat Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulma aşamasında olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	17.5.1.	Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Mali Hiz. Müd.	Eylem Planları	Sürekli	
İS 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Başkanlığımızda iç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Başkanlığımızda iç denetimler sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir.							Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

O N A Y

26.09.2009

Zeki GÜL
Belediye Başkanı V.