

Hedefimiz Bir Muğla1Bir

Sevgi, Hoşgörü, Güleryüzle Hizmet



**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hedeflenmiştir.

Bu İç Kontrol Eylem planı ile Büyükşehir Belediyemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlarına ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmiştir. Büyükşehir belediyesi olarak ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken Belediyemizi tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi önemlidir. Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi başarımızda önemli etken olacaktır.

Muğla Büyükşehir Belediyesi olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekte ve ilgili birimlerin ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesi ve bütüncül bir şekilde sahiplenilmesine özen göstermekteyiz.

Bu çalışma sonucunda boşluk ve eksiklik ile bunların giderilmesine yönelik çalışmaları yürütecek ilgili birimler belirlenmiştir. Önceden belirlenen takvime göre yürütülecek çalışmalar tamamlandığında Muğla Büyükşehir Belediyesi olarak önemli bir aşama kaydetmiş olacağız. Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır.

Öngörülen eylemler tamamlandığında Büyükşehir Belediyemizde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır. Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün personelimizin birlik ve beraberlik içinde destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.



DR. OSMAN GÜRÜN
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



*“Millete Efendilik Yoktur
Hizmet Vardır.”*

K. Atatürk

“Aziz Atam, Cumhuriyetin ve Devrimlerin Bekçisiyiz...”

Dr. Osman GÜRÜN
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

A-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	5
1- AMAÇ	5
2- KAPSAM	5
3- DAYANAK	5
4- TEMEL İLKELERİ	5
5- UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI	5
6- KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ	6
7- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BELİRLENMESİ	6
B-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	7
1- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	7
2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI	7
C-İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR	9
1- ÜST YÖNETİCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	9
2- HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	9
3- MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	10
4- MUHASEBE YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	10
5- İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	10
6- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	10
D-MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	11
1- KONTROL ORTAMI	12
2- RİSK DEĞERLENDİRME	19
3- KONTROL FAALİYETLERİ	23
4- BİLGİ İLETİŞİM	30
5- İZLEME	36

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. AMAÇ

5018 sayılı Kanunun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

2. KAPSAM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde 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 bütünü" olarak tanımlanmıştır.

3. DAYANAK

İç Kontrol Standartları Eylem Planı,

- 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
- 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5. UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

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

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

C) KONTROL FAALİYETLERİ: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

D) BİLGİ VE İLETİŞİM: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

E) GÖZETİM: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması gerekli görülmüştür.

7. İÇ KONTROL STANDARTLARININ BELİRLENLENMESİ

5018 sayılı Kanunun 57. maddesi hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.

Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.

Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.

Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.

Bir yönetim aracı olarak risk esaslıdır.

Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Büyükşehir Belediyemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Belediyemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Belediyemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının,

Bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,

Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Büyükşehir Belediyemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

Makul ancak mutlak olmayan güvence verdiğinin,

Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,

Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Belediyemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,

Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Büyükşehir Belediyemiz birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,

Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağının; kabulü ile Büyükşehir Belediyemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususların fark edilmesinin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği bir gerçektir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

Kontrol Ortamı

Risk Değerlendirmesi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yukarıda belirlenen 5 bileşen esas alınarak, genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana bileşen altında toplanmıştır. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir: 1- Kontrol Ortamı (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 26 genel şart)

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı

Standart 4: Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 9 genel şart)

Standart 5: Planlama ve Programlama

Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri (Genel nitelikte 6 adet standart ve bu standart için 17 genel şart)

Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart 9: Görevler ayrılığı

Standart 10: Hiyerarşik kontroller

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim (Genel nitelikte 4 adet standart ve bu standart için 20 genel şart)

Standart 13: Bilgi ve iletişim

Standart 14: Raporlama

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

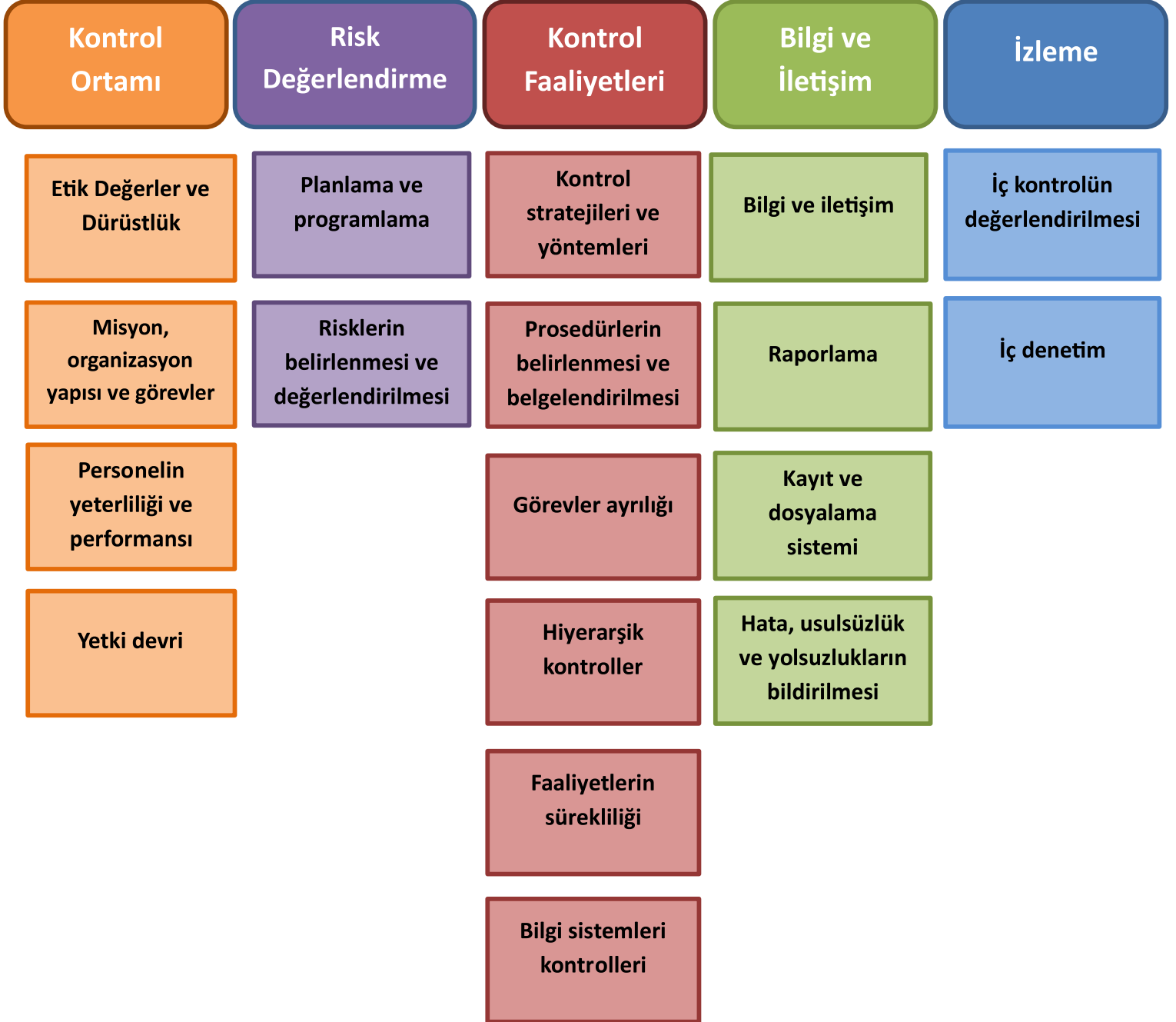
Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme (Genel nitelikte 2 adet standart ve bu standart için 7 genel şart)

Standart 17: İç Kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18: İç Denetim

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kanunun 11' inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Belediyelerde Belediye Başkanına bu hususlarda Belediye Meclisine karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Belediye Başkanı bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, muhasebe yetkilisi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, (Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığınca yürütülür.)

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE ÜST YÖNETİCİNİN (BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Büyükşehir Belediye Başkanı;

- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- ✓ Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Büyükşehir Belediye Başkanı;

İş ve işlemlerin, amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

Bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

İç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır;

İç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir,

İç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır;

İç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE HARCAMA YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Harcama yetkilileri,

- ✓ Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- ✓ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- ✓ Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir.

Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Mali hizmetler dairesi başkanı,

✓ Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

✓ 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 düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler dairesi başkanı,

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

Mali hizmetler dairesi başkanı, iç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE MUHASEBE YETKİLİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Muhasebe Yetkilisi;

✓ Gelirlerin ve alacakların tahsilinden,

✓ Giderlerin hak sahiplerine ödenmesinden, ✓ Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesinden,

✓ Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerinden,

✓ Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından,

✓ Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE İÇ DENETİM BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İç Denetçiler;

✓ Kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden sorumludur,

✓ Nesnel risk analizlerine dayanarak Belediyenin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,

✓ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar,

✓ İdarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,

✓ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur,

✓ Soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında Büyükşehir Belediye Başkanına bilgi verir.

6. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU VE İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurul;

✓ İç Kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesinden,

✓ Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarının eylem planı formatında üst yöneticiye sunulmasından,

✓ İç Kontrol eylem planında öngörülen çalışmalar gereği yapılan işlem ve düzenlemeleri değerlendirerek, üst yöneticinin onayına sunulmasından sorumludur.

Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini, birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirilmesinden, Birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesinden sorumludur.

D. MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Büyükşehir Belediyemiz misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi ekinde bulunan tablo biçiminde düzenlenmiş olup; Kamu İç Kontrol Standardı Bileşenleri (5 Başlık) altında, "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" ve "Açıklama" sütunlarından oluşmaktadır.

Standart Kod No: Rehberde belirlenen ilgili standarda ilişkin kod numarasını ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları (18 adet) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79adet) ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Belirlenen iç kontrol standardı genel şartı karşısında Belediyemizdeki mevcut durumu ifade etmektedir. Bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu bölümde yer verilecektir.

Eylem Kod No: İç kontrol standardına uyum için planlanan eyleme verilecek kod numarasını ifade etmektedir. (Örnek, IS 17.1.1: 17.1. standardına ait 1 numaralı eylem)

Öngörülen Eylem veya Eylemler: İç kontrol standardına uyum için planlanan faaliyetler ile faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeleri ve birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim veya çalışma grubunu ifade etmektedir.

İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimleri ifade etmektedir.

Çıktı/Sonuç: Planlanan eylem sonucunda elde edilen sonucu ifade etmektedir.

Tamamlanma Tarihi: Planlanan faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

Açıklama: Faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, mevcut durumun makul güvence sağladığı ve bu sebeple yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek olup olmadığı hususunu ifade eder.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	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	Yöneticiler ve Personel İç kontrol sistemi ve işleyişinde aktif rolde değildir. İç kontrol sisteminin personel tam olarak bilinmediği gözlemlenmiştir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi, işleyişini anlatan bilgilendirme sunumu yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Daire Başkanlıkları	Sunum	31.01.2015	Yapılmıştır.
			KOS 1.1.2	İç kontrolle ilgili yılda en az bir eğitim toplantısı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim programları	31.10.2015	
			KOS 1.1.3	İç kontrolle ilgili temel bilgilerin web sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnternet yayını	30.06.2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, yeni kurulan iç kontrol sisteminde personel için örnek olmak adına sistemi sahiplenmektedir.	KOS 1.2.1	Yöneticiler birimleri ile ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak planın gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı tutanakları	31.12.2015	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Büyükşehir Belediyemizde Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması yönünde çalışmalar planlanmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik komisyonu kurulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Etik Komisyonu	31.12.2015	Başkanlık Makamının 24.03.2015 tarih ve 1108 sayılı yazısı ile kurulmuştur.
			KOS 1.3.2	Etik komisyonu çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Toplantıları	31.12.2015	İlk eğitim çalışması 25.05.2015 tarihi için planlanmıştır.
			KOS 1.3.3	Görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Raporu" hazırlanacak ve personele dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Etik Raporu	31.12.2015	11.05.2015 tarih ve 1931 sayılı yazı ile Etik Yönergesi tüm personele dağıtılmıştır.
			KOS 1.3.4	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatıp herkesin özlük dosyasına konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	31.12.2015	İşçi personelimize imzalatılmış, diğer personel için planlama yapılmıştır.

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin birimlerimize başvuruları halinde Bilgi edinme ile ilgili başvurular değerlendirilerek süresinde cevaplanmaktadır.	KOS 1.4.1		Tüm Daire Başkanlıkları	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şb. Müdürlüğü	Bilgi edinme Cevap Yazıları		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
		Tüm işlerin süreçleri çıkarılarak işin akışı, başvuru belgeleri ve bilgileri, performans hedefi ve gerçekleştirmeleri ile ilgili bilgiler standart hale getirilerek kurum web sitesinden yayınlanacaktır.	KOS 1.4.2		Tüm Daire Başkanlıkları	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şb. Müdürlüğü	İnternet yayını		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
		İdare performansı ile ilgili daireler yılsonunda üst yöneticilere sunum yapılmakta ve yıllık faaliyet raporunda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.3		Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Sunum, Faaliyet Raporu		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele yönelik memnuniyet anketleri yapılmaktadır, Vatandaşa yönelik anket çalışmaları da planlanmaktadır.	KOS 1.5.2	Vatandaşlarımızın web sayfamızdan görüş ve önerilerini bildirebileceği bir portal oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şb. Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	Anket raporları	31.12.2016	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda Üst yönetici ve Harcama Yetkilileri İç kontrol güvence beyanları faaliyet raporunun ekine konmaktadır.	KOS 1.6.1		Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet raporu		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
		Tüm belgeler elektronik ortamda arşive aktarılmıştır ve bu belgelere sağlıklı ulaşılmaktadır.	KOS 1.6.2		Yazı İşleri Şb. Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	Elektronik Arşiv		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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.	İdarenin misyonu yürürlükte olan 2015-2019 Stratejik planda belirlenmiştir. Bu ilkeler web sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	İdarenin misyonu kurum içinde panolarda yazılı olarak personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şb. Müd.	Pano ve Tabelalar, İnternet yayını	30.06.2016	Stratejik Planda belirlenen misyonu personelin benimsemişi sağlanacaktır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlıklarına ait görev ve çalışma yönetmelikleri hazırlanmıştır.	KOS 2.2.1	Daire Başkanlıklarına ait hazırlanan görev ve çalışma yönetmelikleri ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mal, Hizmetler D. Bşk.	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	31.12.2016	
			KOS 2.2.2	Daire Başkanlıkları vermiş olduğu hizmetlerle ilgili konu yönergeleri hazırlayarak, internet ortamında paylaşılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet yayını	31.12.2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çalışmaları planlanmıştır.	KOS 2.3.1	Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır ve personele tebliğ edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2015	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve Daire Başkanlıklarımızın teşkilat şeması oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1		Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şb. Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	Teşkilat şeması		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz organizasyon yapısında oluşmuş hiyerarşik kademeler arası raporlama ilişkilerinin gözden geçirilerek bazı alanlarda yeniden tamamlanması gerekmektedir.	KOS 2.5.1	İş ve işlemlerle ilgili olarak alt kademeden üst kademeye doğru gerçekleştirilecek hiyerarşik bir raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Raporlama Sistemi	30.09.2015	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve prosedürler için öncelikli olarak görev tanımlarının, çalışma yönergelerinin tamamlanma çalışmalarını başlatmış ve sürdürülmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve prosedürler belirlenerek personel duyurulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	31.12.2015	Görev tanımlarının, çalışma yönergeleri Tamamlan-ma işleminden sonra değerlendiril-me yapılacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda yöneticilerin görev ve sorumluluğunu izlemeye yönelik mekanizmalar kısmen işletilmektedir.	KOS 2.7.1	Belediye birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik her düzeydeki yöneticinin bir önceki süreci kontrol etmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Performans Takip sistemi/ toplantı	31.12.2015	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eğitimleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Stratejik planda hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için, nitelikli personel Hizmet İçi Eğitim Kurulunca belirlenen eğitimler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim	31.12.2015	

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini arttıracak hizmet içi eğitimler verilmektedir.	KOS 3.2.1	Yıl içerisinde değişen mevzuatlara uyum sağlamak ve güncel mevzuatı takip etmek amacıyla eğitimler düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim planı		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel atamaları liyakat sistemine göre yapılmaktadır. Ayrıca atama yapılan görevin gerektiği bilgi ve becerinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitimleri de derhal verilmektedir.	KOS 3.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İş analizleri		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Personel istihdamını kariyer ve liyakat ilkeleri devlet memurları kanunundaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanmaktadır. Kariyer memurluklara giren personele uzmanlık alanları ile ilgili mesleki eğitim imkânları sunulmaktadır.	KOS 3.4.1	Personel istihdamı ve ilerlemesi yürürlükteki yasa ve ikincil mevzuatına uygun olarak bireysel performansı dikkate alınarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Hizmet içi eğitim	30.06.2016	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Daire başkanlıklarından gelen istekler ve mevzuat değişikliğinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Her birim eğitim ihtiyacını belirleyecek ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim İhtiyaç Formu	31.12.2015	

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personel duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans değerlendirme kriterleri	31.07.2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesi ne göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmeleri neticesinde performansı yetersiz bulunan personelin, iş verimliliğini artırmaya yönelik eğitimler yapılmakta, Performansı düşük olduğu tespit edilen personelin durumu incelenerek, gerekli hizmet içi eğitim programı oluşturulmakta veya daha faydalı olabileceği başka bir birimde görevlendirilmektedir	KOS 3.7.1	Tüm birimler için oluşturulacak performans gösterge ve hedeflerinin belirlenmesinden sonra devreye alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim programı	31.12.2016	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yapılan atama ve yer değiştirmeler, norm kadro, etik değerler, performans değerlendirmeye ve insan haklarına uygun şekilde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin istihdam, yer değiştirme, eğitim, performans kriterleri ve bunlara ilişkin yasa, yönetmelik ve genelgeler, personele yazılı olarak duyurulacak ve web sitesinden yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetmelik	31.12.2016	

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	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.	Büyükşehir Belediyemizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri Başkanlık Makamının 24.04.2014 Tarih ve 920 sayılı "İmza Yetkiler Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 4.1.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İmza Yetkileri Yönergesi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri üst yönetici ve harcama birimlerince ilgili mevzuatlar çerçevesinde uygulanmamaktadır.	KOS 4.2.1	Daire başkanlıklarında yetki devri yapılan işlerle ilgili bir envanter çıkarılacaktır.	Üst Yönetim, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki devri envanteri	31.12.2016	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri devredilen yetkini önemine göre gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki devir alanları ile ilgili asgari koşullar belirlenecektir.	Üst Yönetim, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki devri envanteri	31.12.2016	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, devredilen yetkinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması hususuna önemle dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devirleriyle ilgili personelin sahip olması gereken asgari şartlar belirlenecektir.	Üst Yönetim, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki devri envanteri	31.12.2016	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkiyi devreden ile yetki devredilen arasında bilgi paylaşımı olmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisi ile ilgili yetkisini devraldığı kişiye rapor vermesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki devri raporu	31.12.2016	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 1	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 1.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Büyükşehir Belediyemiz, tabii olduğu mevzuatta belirtilen süre içinde 2015-2019 yıllarını kapsayacak Stratejik Planını tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlamış ve Büyükşehir Belediye Meclisimizin 14.10.2014 tarih ve 163 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.	RDS 1.1.1	"Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te Stratejik Planın revize edilebileceği durumlarda, gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa ilgili değişikliklerinin yapılması adına bir ekip oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Plan Revize Ekibi	31.12.2017	Muğla Büyükşehir Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kabul edilip kamuoyuna açıklanmıştır
RDS 1.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığımız, birimler tarafından hazırlanan Performans Programlarını konsolide ederek her yıl İdare Performans Programlarını hazırlamaktadır.	RDS 1.2.1	Her yıl Temmuz ayı sonunda üst yöneticinin çağrısıyla Performans Programı hazırlıklarına başlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Performans Programı Çağrı Yazısı	Her yıl 31 Temmuz'a kadar	Muğla Büyükşehir 2015 Yılı Performans Programı 09.12.2014 tarih ve 193 Sayılı Meclis kararıyla kabul edilmiştir. Bundan sonraki Performans Programlarını hazırlamak için makul güvence sağlanmıştır.
			RDS 1.2.2	Tüm Daire Başkanlıklarının hazırlayacağı Performans Programlarına Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı danışmanlık ve sekreteryaya yapacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bir Sonraki Yıla Ait Performans Programı	Her yıl 31 Ağustos'a kadar	
RDS 1.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzda bütçe yapma süreci Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe sıralaması ile oluşmaktadır.	RDS 1.3.1	Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ilişkisini kuvvetlendirmek adına her birimden Strateji Geliştirme Temsilcisi seçilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Çalışma Grubu	31.12.2016	Muğla Büyükşehir Belediyesi 2015 yılı bütçesi hazırlanıp kamuoyu ile paylaşılmıştır.
			RDS 1.3.2	Birim bütçe teklifleri her birim tarafından Stratejik Plan ve Performans Programına uygun şekilde hazırlanıp Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İdare Bütçe Teklifi	Her yıl 30 Eylül'e kadar	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 1.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır.	RDS 1.4.1	Tüm daire başkanlıkları birim faaliyet raporları hazırlayacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Her Yıl 28 Şubat'a kadar	Birim Faaliyet Raporları, stratejik plan ve performans programına uygunluğu kontrol edilerek, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.
			RDS 1.4.2	Harcama birimlerinin hazırladığı birim faaliyet raporları Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından birleştirilip Belediye Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İdare Faaliyet Raporu	Her Yıl 31 Mart'a kadar	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından, birim faaliyet raporları düzenlenerek İdare Faaliyet Raporu oluşturulur.
			RDS 1.4.3	Faaliyet raporları, Stratejik Plan ve Performans Programına uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu	Her Yıl 31 Mart'a kadar	
RDS 1.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, birimlerinin görev alanına giren kurumsal hedefler belirlemiş ancak bunu yazılı bir süreçle bağlamıştır.	RDS 1.5.1	Büyükşehir Belediyemizdeki tüm yöneticiler, birimlerinde iş akış ve personel görev tanımlarını içeren şemalar hazırlayacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları ve Görev Tanım Kartları	31.12.2016	Kurumsal hedefler Muğla Büyükşehir Belediyesi Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiştir. Birimler bu hedeflere yönelik özel hedefler kendine özgü düzenlemeler belirlerler.
			RDS 1.5.2	Tüm birimlerde, birim hedeflerinin yazılı olduğu görseller bulundurulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tabela, Broşür v.b.	31.12.2016	
			RDS 1.5.3	Birim yöneticileri yılda en az 3 kez personele amaç ve hedefler için farkındalık toplantısı yapıp, hedeflere ne denli ulaşılabilirliklerini tespit edip çözüm ve öneriler geliştireceklerdir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Birim İçi Risk Analiz Toplantıları	Her yıl 4'er aylık periyotlarla	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 1.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Muğla Büyükşehir Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planında yer alan tüm hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	RDS 1.6.1	Bu şart için yeterli güvence sağlanmıştır ancak nicelik olarak revize edilmesi gereken hususlar için izleme ve değerlendirme sistemi işletilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet raporu	31.12.2017	Faaliyet Raporlarında hedeflerde sapma, ulaşılmama v.b. durumlarda hedefler revize edilirler.
RDS 2	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 2.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Büyükşehir Belediyemizde amaç ve hedeflere yönelik bir risk analiz sistemi kurulması için çalışmalara başlatılması talimatı üst yönetim tarafından verilmiştir.	RDS 2.1.1	Belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda risk analizi çalışması yapmak için harcama yetkilileri ve personele gerekli eğitimler verilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim	31.12.2015	2015-2019 Stratejik Planında yapılan GZFT Analizi ile kısmen de olsa belirlenmiş olan risk, tehdit ve olumsuz etkenler, eylem planında öngörülen faaliyetlerle daha detaylı olarak ele alınıp her birim için risk azaltıcı özel çözümler üretilecektir.
			RDS 2.1.2	Hizmet içi eğitim konularına risk yönetimi de dâhil edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	31.12.2016	
			RDS 2.1.3	Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında bir "Risk Belirleme Kurulu" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	Risk Belirleme Kurulu	31.12.2016	
			RDS 2.1.4	"Risk Belirleme Kurulu"nın altında her birimden yetkin personelden oluşan bir "Risk Komisyonu" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Komisyonu	31.12.2016	
			RDS 2.1.5	"Risk Komisyonu" tarafından her birim için yapılan "Risk Analizi" sonucu "Risk Belirleme Kurulu" idarenin "Risk Haritasını" belirleyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	İdare Risk Haritası	2017 yılından itibaren Haziran ve Aralık ayı içinde	
			RDS 2.1.6	"Risk Haritası" tüm birimlere yazılı olarak bildirilip gerekli tedbirleri alması istenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Haritası Bildirim Yazısı	2017 yılından itibaren Temmuz ve Ocak ayı içinde	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 2.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Büyükşehir Belediyemizde amaç ve hedeflere yönelik bir risk analiz sistemi kurulması için çalışmalar başlatılması talimatı üst yönetim tarafından verilmiştir.	RDS 2.2.1	Çıkarılan risk haritasının, Belediyemize muhtemel etkilerinin analiz edilmesi adına yılda bir kez tüm birimlerin katılımıyla "Risk Analiz Toplantısı" yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Analiz Toplantısı	20167 yılından itibaren Ağustos ayı içinde	Planlanan Risk Analiz Toplantısı ile Büyükşehir Belediyemiz için muhtemel riskler adına çözüm önerileri geliştirilecektir .
			KOS 2.2.2	"Risk Analiz Toplantısı"nda geçmiş yılların verileri dikkatle incelenip, geleceğe dönük çözüm, öneri ve görüşler sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk Analiz Sonuç Raporu	2016 yılından itibaren Ağustos ayı içinde	
RDS 2.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlemek adına eylem planı çalışması yapılmaktadır.	RDS 2.3.1	Stratejik Plan esas alınarak her yıl sistemli bir şekilde projelerin süreçlerini de dikkate alarak risklere karşı alınacak önlemleri belirlenecek.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risklere Karşı Alınacak Önlemler Eylem Planı	2017 yılından itibaren Eylül ayı içinde	Yapılan tüm risk analizi çalışmaları sonucunda sunulan çözüm önerilerini içeren bir eylem planı hazırlanıp, riskler karşı alınacak önlemler için alınacak tedbirler yazılı kurallara bağlanacaktır
			RDS 2.3.2	Sağlıklı bir risk analizi yapılarak alınacak tedbirler belirlenecek ve bu sonuçlara göre eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı			
			RDS 2.3.3	Belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı			
			RDS 2.3.4	Olası risklerin oluşması dikkate alınarak hazırlanan planlarda sapmalar olursa mevcut planlar yeniden gözden geçirilip gerekirse revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları			

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	Büyükşehir Belediyemizde kontrol yöntemlerinin bir kısmı rutin olarak uygulanmaktadır . Fakat bu kontroller yazılı hale getirilmemiştir.	KFS 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.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler D. Bşk.	İş süreçleri	31.12.2016	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır .
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler D. Bşk.	Çalışma ekipleri	31.12.2016	
			KFS 7.1.3	Tüm birimler yapılan faaliyetlerle ilgili belirli periyotlarla raporlama sistemi geliştirilecektir.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler D. Bşk.	Birim Faaliyet Raporları	31.12.2015	Raporlama bilgisinin ve çalışmalarının standartlaşması ve daha kaliteli hale gelmesi sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol Sistemi henüz kurulmaya başlandığından kontrol aşaması başlatılamamıştır . Kurumda süreçlerin akışları, süreç öncesi riskler, süreç esnasındaki riskler ve işlem sonrasındaki riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.	KFS 7.2.1	Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacaktır.	Harcama Yetkilileri	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol Sistem Süreci	31.12.2016	Etkin bir kontrol sistemi kurulacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1		Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler D. Bşk. / Destek Hizmetleri D. Bşk. / Emlak ve İstimlak D. Bşk.	Muhasebe Kayıtları, Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıtları		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayıaşmamalıdır.	Büyükşehir Belediyemizde kontrol yöntemleri henüz işletilmeye başlanmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol yönteminin saptanmasında fayda/maliyetanalizi yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Fayda - Maliyet Analizleri	31.12.2016	Kontrol yapılamaya cak alanların listesi de belirlenecek tir.
			KFS 7.4.2	Kontrol yönteminin beklenen faydayı aşmaması için rasyonel kontrol yöntemi seçilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kontrol Yöntemi	31.12.2016	
			KFS 7.4.3	Maliyeti beklenen faydayı aşarsa alternatif yöntemler belirlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Alternatif Yöntemler	31.12.2016	
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir	Birimler tarafından yapılan tüm mali ve mali olmayan faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler belirlenmemiştir. Bu eylem planı bunun ilk adımını oluşturacaktır.	KFS 8.1.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yönerge vs. halinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaklardır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler D. Bşk.	Prosedür, Talimat ve Rehberler	31.12.2016	
			KFS 8.1.2	Birimler tarafından gerçekleştirilen tüm işlem ve faaliyet için iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler D. Bşk.	İş Akış Şemaları	31.12.2016	
			KFS 8.1.3	Birimlerin her faaliyeti belirli olacak ve yazılı ifade edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler D. Bşk.	Birim Faaliyet Prosedürü	31.12.2016	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler henüz oluşturulmamıştır. Oluşturulduğunda söz konusu standardın şartını sağlayacaktır.	KFS 8.2.1	Prosedürlerin başlangıç ve bitiş noktaları kesin bir şekilde belirlenecek ve bu aradaki tüm aşamaların süreçleri yazılı hale getirilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Hukuk Müşavirliği	Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	31.12.2016	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgilidokümanlar, güncel, kapsamlı,mevzuata uygun ve ilgilipersonel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Büyükşehir Belediyemizde faaliyet veya mali karar ve işlemler için prosedürler belirlenmemiştir.	KFS 8.3.1	Prosedür ve dökümanlara kolayca ulaşılabilmesi sistem üzerinden sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Prosedürler, İlgiliDokümanlar ve İşAkış Şemaları	31.12.2016	
			KFS 8.3.2	Birimler tarafından oluşturulan iş akış şemaları basit, anlaşılır şekilde düzenlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şb. Md.		31.12.2016	
			KFS 8.3.3	Prosedürler ve ilgili dokümanların, güncelliği, mevzuata uygunluğu, anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliğini sağlamak için gerekli altyapı oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları		31.07.2016	
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumumuzda her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel yeterliliği ölçüsünde farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	Faaliyet ve işlem envanteri çıkarılarak, süreçte görevlendirilecek personel ile faaliyet ve karar eşleştirmesi yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet - Görevli Eşleştirme Tablosu	31.12.2016	
			KFS 9.1.2	Ön Mali Kontrolde görevli personelin harcama sürecinde görev almaması sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Talimat / Yazı	31.07.2015	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Büyükşehir Belediyemiz yeni yapılanma sürecindedir ve personel sayısı yetersiz durumdadır. Görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamaktadır.	KFS 9.2.1	Öncelikle belirlenen eksik personel sayısına istihdam sağlanacaktır	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel İstihdamı	31.12.2015	
			KFS 9.2.2	İmza yetkisi olması bakımından birimler diğer birimlerden personel desteği sağlayacaktır. (İhalelerde teknik eleman desteği gibi)	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Görevlendirme	31.12.2015	
			KFS 9.2.3	Otomasyon sisteminde yetkilendirmeler görevler ayrılığı ilkesine göre yapılacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Sistem güncellemesi	31.12.2015	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvenceyi sağlayacak düzeyde değildir.	KFS 10.1.1	Yöneticiler; hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecek ve aylık olarak raporlayacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol Listeleri	31.12.2015	
			KFS 10.1.1	Birim Amirleri yapılan iş ve işlemlerin görevler ayrılığı ilkesine uygun bir şekilde yürütülüp yürütülmediğini kontrol edecektir.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol Raporu	31.12.2015	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş veişlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim amirleri, birimlerindeki iş ve işlemleri izlemekte, hataları gidermektedir ancak bu işlemler kaydedilmemektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler, birimlerindeki iş ve işlemlerin prosedürlere göre yerine getirip getirilmediğinin kontrolünü raporlar ve tablolar aracılığıyla kayıt altına alacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Daire Başkanlıkları	Tablo ve Raporlar	31.12.2015	
			KFS 10.2.2	Yapılan kontrollere süreklilik kazandırılacaktır.	Tüm Birim Amirleri	Tüm Daire Başkanlıkları	Periyodik Kontrol Raporları	31.12.2015	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	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.	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen faktörlerin başında personel yetersizliği gelmektedir.	KFS11.1.1	Her birimdeki personelin birimindeki diğer iş ve işlemler hakkında da bilgi sahibi olması adına eğitimler verilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel eğitim Programı	31.12.2015	
			KFS11.1.2	Yeni bilgi sitemlerinin takip edilmesi için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında bir birim kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi Sistemi takip Birimi	31.12.2015	
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlık makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	KFS11.2		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Vekil Görevlendirme Tablosu		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11.3	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 kendinden sonra göreve başlayacak personele işlerin durumu ile ilgili rapor hazırlama mekanizması henüz yerleşmemiştir.	KFS11.3.3	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı oluşturulacaktır.	Tüm Daire Başkanları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev Teslim Raporu	31.12.2016	
			KFS11.3.2	Görevinden ayrılan personelin bu format çerçevesinde oluşturacağı raporları yerine görevlendirilecek personele teslim etmesine ilişkin koşullar birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Rapor Teslim Koşulları	31.12.2016	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol me kanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz kullanımında bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliğini temin için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Belediyenin bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi sistem envanteri ve kontrol mekanizması	31.12.2016	
			KFS12.1.2	Büyükşehir Belediyemizde bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri ile bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Erişim Kontrolleri	31.12.2016	
			KFS 12.1.3	Birim yöneticileri bilgi sistemleri kontrollerini yılda bir kez değerlendirecek ve değerlendirme sonuçlarını üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Sistemi Kullanım Raporu	31.12.2016	

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeleryapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik her kullanıcı için ayrı şifreleme yapmak sureti ile gerçekleştirilmekte, Belediye Otomasyon Sistemine giriş yetkisi her kullanıcı için ayrı verilmektedir.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem Görevlisi koordinasyonu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla, yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir mekanizma oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Sistemleri Toplantıları	31.12.2016	
			KFS 12.2.2	Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engellenecek; görevler ayrılığı ilkesi uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Görevler Ayrılığı	31.12.2016	
			KFS 12.2.3	Birimler; Bilgi İşlem Görevlisi ile işbirliği içerisinde veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini, hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde tasarlayacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetkilendirme Sistemi	31.12.2016	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Büyükşehir Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.	KFS 12.3.1	Bilişim sistemlerine yönelik kontrol faaliyetleri için Bilgi İşlem Görevlisi koordinasyonunda Eylem Planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eylem Planı	31.07.2017	
			KFS 12.3.2	Belediyede kullanılan yazılımlar için kılavuz hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılım Kılavuzu	31.07.2017	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: 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.	Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır. Ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Kurum internet sitesi, bülten vb.)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yatay ve Dikey İç İletişim sistemi	31.12.2016	
			BİS 13.1.1	Verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şb. Müdürlüğü	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet Yayını	31.12.2016	
			BİS 13.1.1	Personel, istek ve şikayetleri için gerek kurum web sitesinde gerekse yazılı olarak taleplerin alınması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Şb. Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Talep ve Şikayet Kutusu	30.12.2016	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemiz otomasyon programı bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dahilinde gerekli bilgi ve belgelere ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	İhtiyaç olması halinde otomasyon programında geliştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi Sistemi	31.12.2016	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bu standart için güvence kısmen sağlanmıştır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için idare yazılı ve elektronik bilgi kayıt sistemlerini faaliyet alanlarına göre güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı ve Elektronik Bilgi Kayıtları	31.12.2016	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon programı üzerinden bütçe uygulaması ile ilgili bilgilere yetkili personel zamanında erişebilmektedir.	BİS 13.4.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemimiz söz konusu şartı sağlamaktadır.	BİS 13.5.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönetim Bilgi Sistemi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevcut durumda personele böyle bir bildirim yapılmamaktadır.	BİS 13.6.1	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumluluklarını belirli dönemlerde yapılacak toplantılarda personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı tutanakları ve formlar	31.12.2016	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz personelinin aylık olarak birimlerinde değerlendirme, öneri ve yüz yüze görüşme toplantıları yapılmaktadır.	BİS 13.7.1		Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Görüş ve öneri tutanakları		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumun amaçları, hedefi, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve yıllık performans programı konusunda her mali yılın ilk ayı içinde kamuoyunu bilgilendirmektedir.	BİS 14.1.1		Mali Hizmetler Dairesi başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın ve Halk.İlş. Şb. Müdürlüğü	WEB yayını		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	2014 yılı bütçe uygulama sonuçları Faaliyet Raporu ile kamuoyu ile paylaşılmıştır ve bu uygulama her yıl devam ettirilecektir.	BİS 14.2.1		Mali Hizmetler Dairesi başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın ve Halk.İlş. Şb. Müdürlüğü	WEB yayını		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve internet sayfasında yayınlanmaktadır	BİS 14.3.1		Mali Hizmetler Dairesi başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın ve Halk.İlş. Şb. Müdürlüğü	WEB yayını		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	Bu şartta makul güvence henüz sağlanmamıştır.	BİS 14.4.1	Şube müdürlükleri, Daire Başkanına 6 aylık periyotlarla faaliyetleri ile ilgili yazılı rapor sunacaktır.	Tüm Şube Müdürlükleri	Tüm Şube Müdürlükleri	Şube Müdürlüğü Faaliyet raporları	30.06.2016	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik belge akışının ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti kısıtlı durumdadır.	BİS 15.1.1	Belediyemiz ilgili mevzuatı dikkate alınarak arşiv yönetmeliği düzenlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv Yönetmeliği	31.12.2016	
			BİS 15.1.2	Kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Dijital Kayıt Sistemi	31.12.2016	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik ortamda kayıt ve dosyalama sistemi vardır ancak sistem üzerinden evrak yazılamamaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Dijital Kayıt Sistemi	31.12.2016	
			BİS 15.2.1	Elektronik ortamda evrak yazım işlemi yapılmaya başlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektronik Evrak Yazım Modülü	31.12.2016	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Otomasyon sistemine her personel kendi şifre ve kullanıcı adı ile giriş yapmaktadır ve kişisel veri güvenliği sağlanmıştır.	BİS 15.3.1		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Kişisel Veri Güvenliği Sistemi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Evrak ve Dosyalama Sistemi için belirli bir standart oluşturulmuştur. Dosyalama, "Standart Dosya Planına" göre yapılmaktadır.	BİS 15.4.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Standart Dosya Planı		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı / İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Dosyalama Sistemi Eğitimi	31.12.2015	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Büyükşehir Belediyemizin arşiv ve dokümantasyon belirtilen standart kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1		Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi		Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmadığı

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 yöntemleri belirlenmemiş ve personele bildirim yapılmamıştır.	BİS 16.1.1	Personele hata usulsüzlük ve yolsuzluk tespit ettiklerinde neler yapmaları gerektiği hususunda eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim Toplantıları	31.12.2015	
			BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimini için izlenecek yol haritası belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yol Haritası	31.12.2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2015	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel ayırmacı muameleye tabi tutulmamaktadır.	BİS 16.3.1	Yöneticiler hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimliğini gizli tutulacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel kimliğinin koruma tedbirleri	31.06.2015	

5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	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.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları yeni başladığından Büyükşehir Belediyemizde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri mevcut değildir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Anket değerlendirme raporları	31.12.2016	
			İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyodlarla Büyükşehir Belediye Başkanına sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Faaliyet Raporları, Performans Raporları	31.12.2016	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi yürürlüğe henüz girmedığı için uygulamadaki eksik yönleri tespit edilememiştir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri için İç Denetçi Tavsiye raporu dikkate alınacaktır.	Harcama Yetkilileri	İç Denetim Birimi	İç Denetçi Tavsiye Raporu	31.12.2016	
			İS 17.2.2	İç Denetçi Tavsiye Raporu sonunda eksik yönlerin tamamlanması adına Eylem Planı Revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı-Harcama Yetkilileri	İç Denetim Birimi	Revize Eylem Planı	30.06.2017	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi ne idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi kurulmadığı için değerlendirme toplantıları henüz yapılmamaktadır.	İS 17.3.1	Her bir harcama yetkilisi birim bünyesinde iç kontrol sisteminin işleyişini takip edecektir.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim İç Kontrol İşleyiş Raporu	30.06.2017	
			İS 17.3.2	Birimlerde tespit edilen eksiklikler tüm harcama yetkililerinin katılımıyla izleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Harcama Yetkilileri	İdare İç Kontrol İşleyiş Raporu	31.12.2017	

5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı yeni kurulması nedeniyle İç Kontrol Sistemini değerlendirmeye yönelik iç ve dış denetim raporu henüz bulunmamaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticiler ile iç kontrolle ilgili değerlendirme ve analizler yapılacak, alınması gereken önlemler tespit edilecektir.	Üst Yönetim - Harcama Yetkilileri	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı	31.12.2017	
			İS 17.4.2	Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim - Harcama Yetkilileri	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web sayfası öneri-şikâyet kutusu	31.12.2017	
			İS 17.4.3	Yapılan bu kontrollerin sonucu birim yöneticileriyle değerlendirilip bir rapor halinde düzenlenecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Rapor	31.12.2017	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı yeni kurulduğundan değerlendirme sonucu alınması gereken önlemler henüz uygulanmamaktadır.	İS 17.5	İç Kontrol denetimi sonucu görülen eksiklik, yanlış uygulama, mevzuat değişikliği v.b. durumların tespiti halinde revize edilmiş veya tamamen yenilenmiş bir eylem planı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim - Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Revize Eylem Planı	31.12.2017	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Büyükşehir Belediyemizde 1 adet İç Denetçi bulunmaktadır. Stratejik Planımızda bu sayının 3'e çıkarılması öngörülmüştür.	İS 18.1.1	İç denetim iç denetçiler tarafından standartlara ve denetim yöntemlerine uygun bir şekilde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Daire Başkanlıkları	Denetim Raporları	31.12.2017	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2	İç denetim sonucunda alınması gereken önlemler için bir eylem planı oluşturulacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Daire Başkanlıkları	İç Kontrol Eksikliklerine Yönelik Eylem Planı	31.12.2017	

Büyükşehir Çözüm Merkezi

Çağrı Merkezi

444 48 01

İstek, öneri ve şikayetlerinizi
Bize Bildirin.

www.mugla.bel.tr



Hedefimiz Bir Muğla1Bir

Sevgi, Hoşgörü, Güleryüzle Hizmet



www.mugla.bel.tr

info@mugla.bel.tr

444 48 01