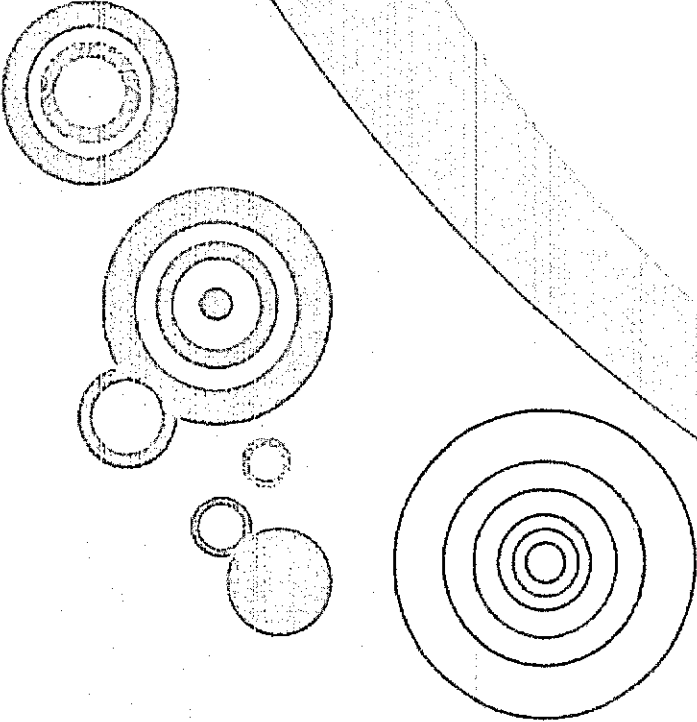


BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**İÇ KONTROL EYLEM
PLANI**



BADAGESKI BELEDİYE BAŞKANLIĞI



Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

İç Kontrol Sistemi, bizim için mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmektedir. Kurulacak ve sürekli sürdürülecek bu kontrol yapısını; yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz. İç kontrol sisteminin, kurumun mali ve mali olmayan bütün süreçlerini kapsaması ve süreklilik arz eden dinamik bir süreç olması nedeniyle gözden geçirme çalışmalarında, bütün birimlerin ve çalışanların aktif katılımı zorunluluk arz etmektedir.

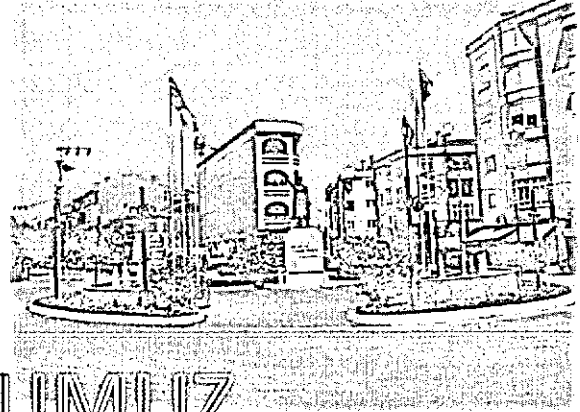
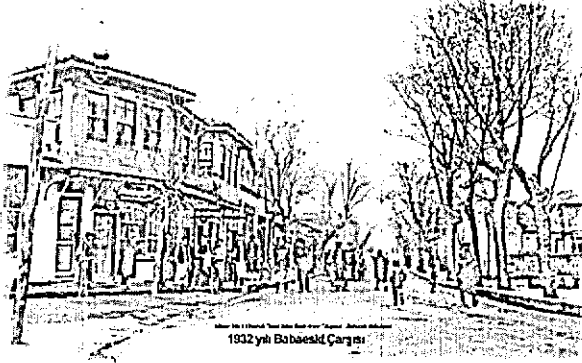
Şeffaf, etkin, verimli, hataları önleyici ve kamusal sorumluluğu esas alan yönetim sisteminin oluşturulmasında önemli bir aşama olan iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde görev alacak olan tüm çalışma arkadaşlarıma başarılar dilerim.

Av. Abdullah HACI
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunuşu	1
İçindekiler	2
Misyon & Vizyon	3
Organizasyon Şeması	4
İnsan Kaynakları	5
İç Kontrol Sisteminde Görev Ve Sorumluluklar	7
İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	9
A- İç Kontrolün Tanımı	9
B- İç Kontrolün Amacı	10
C- İç Kontrolün Yasal Dayanağı	10
D- İç Kontrolün Unsurları Ve Genel Koşulları	11
E- İç Kontrolün Temel İlkeleri	13
F- İç Kontrol Yapısı Ve Uygulaması	13
İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	13
İç Kontrol Uygulaması	15
1. Aşama: Proje Ekibinin Kurulması	15
2. Aşama: Boşluk Raporunun Çıkarılması	15
3. Aşama: Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması	16
4. Aşama: Risk Değerlendirme	16
4.1. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi Analizi	17
4.2. Organizasyonel Ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	21
4.3. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi Analizi	26
4.4. Etik Değerlendirme Anketi Analizi	30
5. Aşama: İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar	31
5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	31
5.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	39
5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	42
5.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	50
5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	55
6. Aşama: Sonuç Raporu	57
İç Kontrol Güvence Beyanı	63
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	65

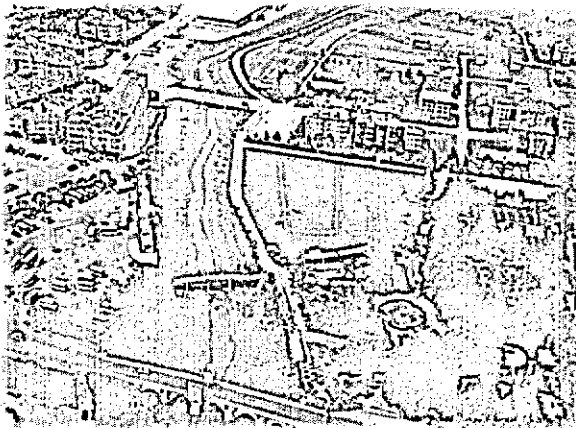
BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



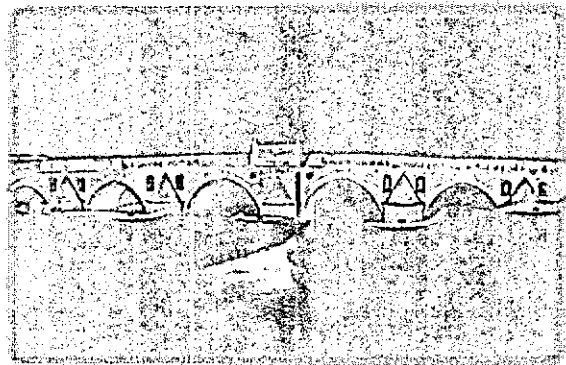
MİSYONUMUZ

Belediyemizin kaynaklarının optimum bir şekilde kullanılarak, ilçemizin yaşam standartlarını yükseltecek, çağdaş, modern, yenilikçi belediye hizmetlerinin maksimum kalitede ve en hızlı bir şekilde halkımıza sunulması.

VİZYONUMUZ

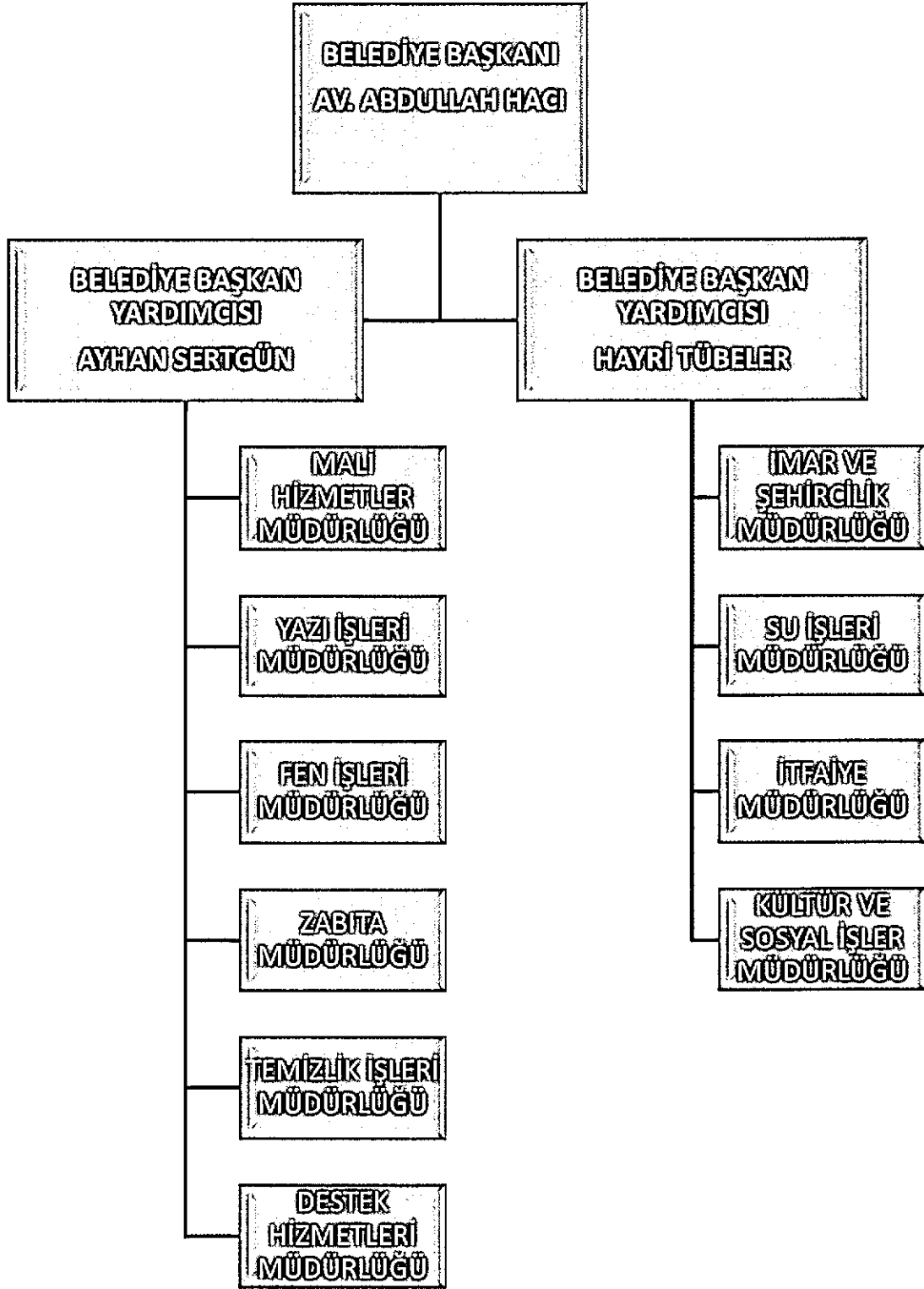


Altyapı, Üstyapı, Ekonomi, Sosyal, Kültürel ve Yaşanılabilir bir kent olma yönünden Belediyecilikte öncü ve örnek olmak, Avrupa Standartlarında Belediye Hizmetlerinin ilçemizde uygulanması, Avrupa Kenti ve Trakya'nın merkezi sloganımızla Babaeski'nin Ülkemizde sayılı ilçelerden biri haline getirilmesi.



BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ORGANİZASYON ŞEMASI



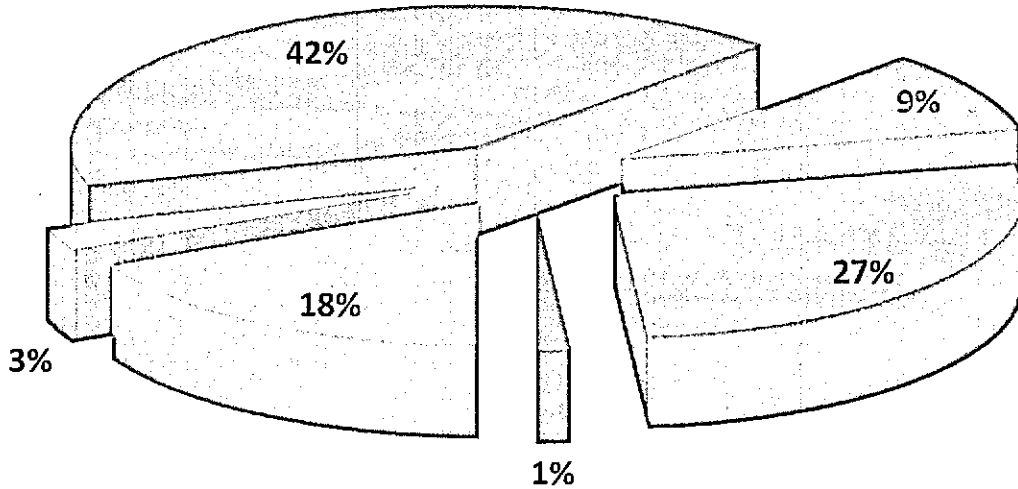
İNSAN KAYNAKLARI

Memurların eğitim kategorilerine göre dağılımı

	Tahsilsiz	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Fakülte	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü		2		2	1	1			6
Mali Hizmetler Müdürlüğü				9					9
Zabıta Müdürlüğü		2	1	6	1	1			11
İtfaiye Müdürlüğü		4	1	7					12
Fen İşleri Müdürlüğü		5		4		5			14
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				1	2	5			8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü				2		2			4
Özel Kalem Müdürlüğü					1	3	1		5
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü					2	1			3
Temizlik İşleri Müdürlüğü						2			2
Toplam		13	2	31	7	20	1		74

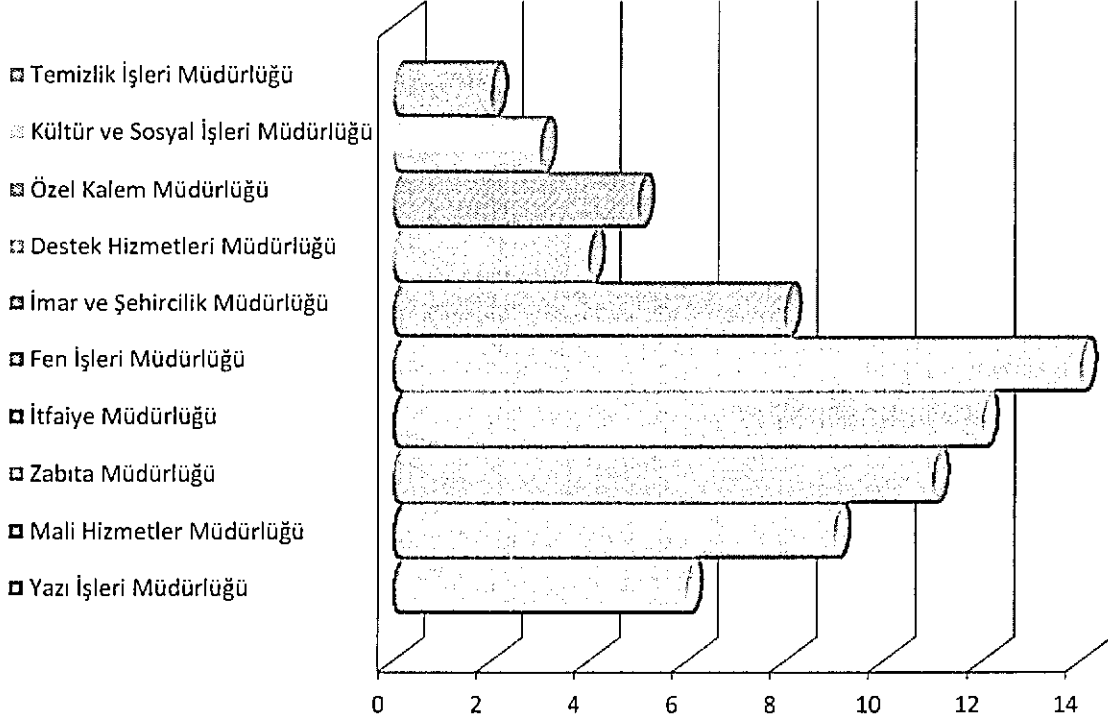
Memurların eğitim kategorilerine göre dağılımı (%);

□ İlkokul □ Ortaokul □ Lise □ Yüksekokul □ Fakülte □ Yüksek Lisans

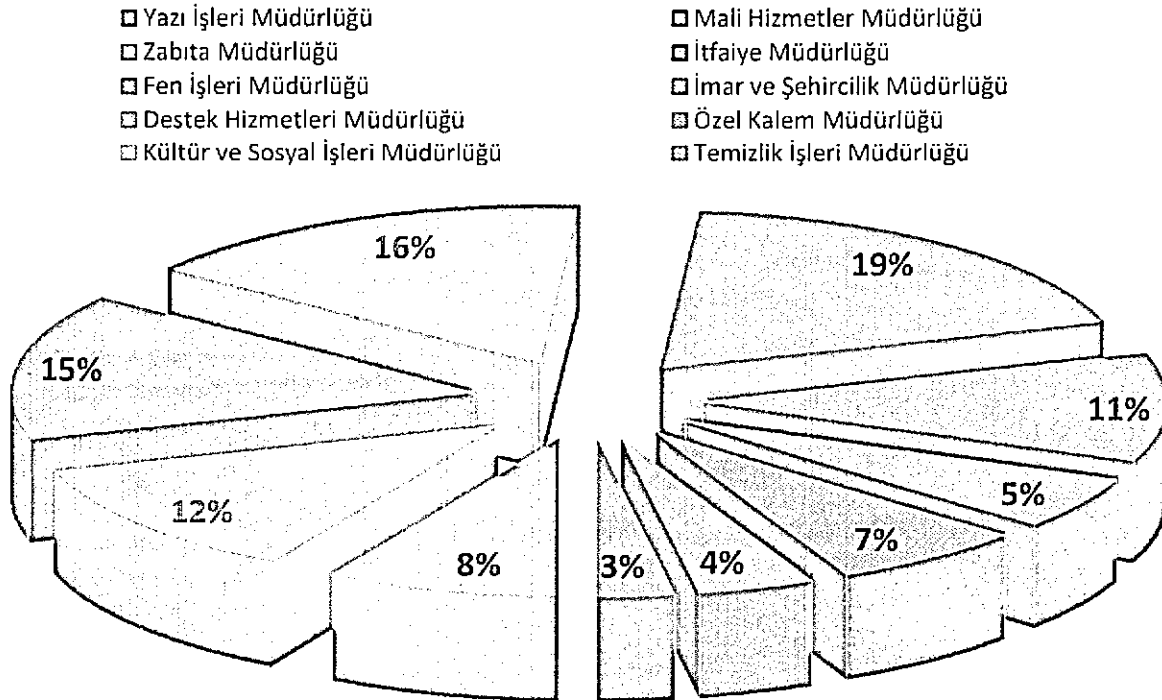


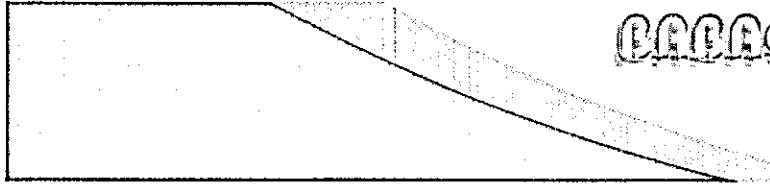
BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Memurların Birimlere Göre Dağılımı



Memurların Birimlere Göre Dağılımı (%)





İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları

aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlenmesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlenmesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.

Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir.

Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

A. İç Kontrolün Tanımı

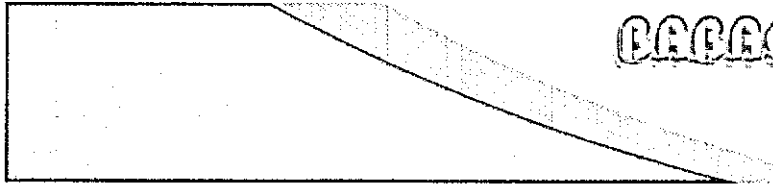
5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı;

"İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür."

şeklinde yapılmıştır.

İç Kontrol Sisteminin genel özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.



- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

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

olarak belirtilmiştir.

C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar: 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58' inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın " İç Kontrol Standartları " başlıklı 5' inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9' uncu maddesinde " İç Kontrol " mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği; Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

- e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.
- f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.
- g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

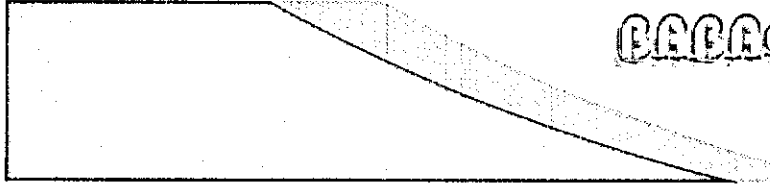
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur.

Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır.

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, 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 sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.



BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır.

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır.

Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

F. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile 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 bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İdarelerine "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" kapsamında yayımlanan Standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Bahse konu bileşenler çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 Standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

Kontrol Ortamı Bileşeni; toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Etik değerler ve dürüstlük	6
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7
Personelin yeterliliği ve performansı	8
Yetki devri	5

Risk Değerlendirmesi Bileşeni; toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Planlama ve programlama	6
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni; toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır:

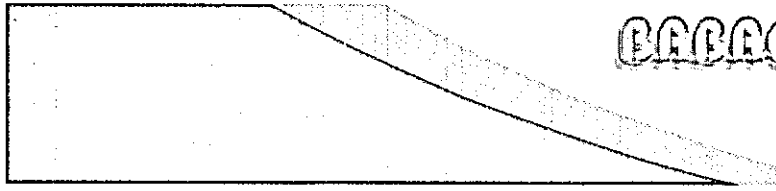
Standart	Genel Şart Sayısı
Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4
Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3
Görevler ayrılığı	2
Hiyerarşik kontroller	2
Faaliyetlerin sürekliliği	3
Bilgi sistemleri kontrolleri	3

Bilgi ve İletişim Bileşeni; toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Bilgi ve iletişim	7
Raporlama	4
Kayıt ve dosyalama sistemi	6
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3

İzleme Bileşeni; toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
İç kontrolün değerlendirilmesi	5
İç denetim	2



İÇ KONTROL UYGULAMASI

İç Kontrol çalışmaları işlem basamakları;

1. Proje Ekibinin Kurulması
2. Boşluk Raporunun Çıkarılması
3. Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması
4. Risk Değerlendirme
 - 4.1. Organizasyonel Ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi
 - 4.2. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi Analizi
 - 4.3. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi Analizi
 - 4.4. Etik Değerlendirme Anketi Analizi
5. İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar
 - 5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar
 - 5.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar
 - 5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar
 - 5.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar
 - 5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar
6. Sonuç Raporu
7. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

1. AŞAMA: Proje Ekibinin Kurulması

- İç Kontrol ile ilgili çalışmalar, Başkanımızın onayıyla başlatılmıştır.
- İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görevlendirilmiştir.
- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

2. AŞAMA: Boşluk Raporu

- Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır.
- Boşluk raporunu oluşturmak için düzenlenen İç Kontrol İzleme anketinde, sorular sınıflandırılmıştır.
- Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmıştır.

3. AŞAMA: Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması

İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere, "Risk Yönetimi Yönergesi" yürürlüğe girmiştir.

Risk Belirleme işlemlerini yürütmek üzere; İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü'nün başkanlığında "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Birim Risk Koordinatörlüğü için, birimlere isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

4. AŞAMA: Risk Değerlendirme

Risk tespiti için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır. Her kategori için farklı gruplar belirlenmiş ve hedef kitle profili çıkarılmıştır.

Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi

Yöneticiler

Organizasyonel ve Yönelisel Süreçlerde Performans Analizi

Orta Düzey Yöneticiler

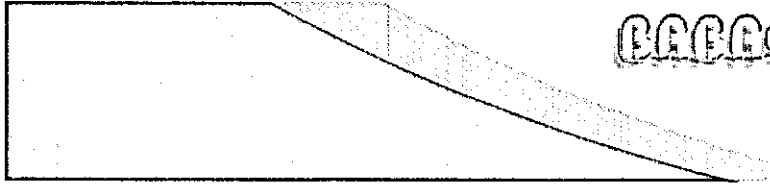
Teknik Personeller

Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

Destek Personeli

Etik Değerlendirme Anketi

Tüm Personel



BAFRA BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

Verimlilik sorunlarının teşhisi anketi yöneticilere, organizasyonel ve yönetsel süreçlerde performans analizi anketi şeflere, teknik ve uzman personellere, birim/bölüm etkenliği değerlendirme anketi memur, VHKİ vb. personele, etik değerlendirme anketi ise tüm personele dağıtılmıştır.

Anketi dolduran personeller, her önerme için aşağıdaki kriterlere göre 1-5 arasında puan vermişlerdir.

- 1- Kesinlikle Katılmıyorum
- 2- Katılmıyorum
- 3- Kararsızım
- 4- Katılıyorum
- 5- Tamamıyla Katılıyorum

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır.

Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir Soruların beklenen değeri 3,00-5,00 (%60-%100) olup, bu değer altında kalan sonuçlar "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne eklenmiştir.

4.1. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

Bu analiz formu, kurumsal performansı yükseltmek isteyen yöneticilere, hangi kurumsal sistemlerin ve özelliklerin üzerinde durmaları ve iyileştirmeleri gerektiği konusunda yol göstermek amacıyla hazırlanan bir teşhis ve değerlendirme formudur.

Form, birimin gerçekleştirdiği faaliyetlerin ve uygulamaların mevcut durumunu belirlemeye yönelik önermelerden oluşmaktadır.

Verimlilik sorunları, 4 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

VERİMLİLİK SORUNLARININ TEŞHİSİ

Misyon ve Hedefler

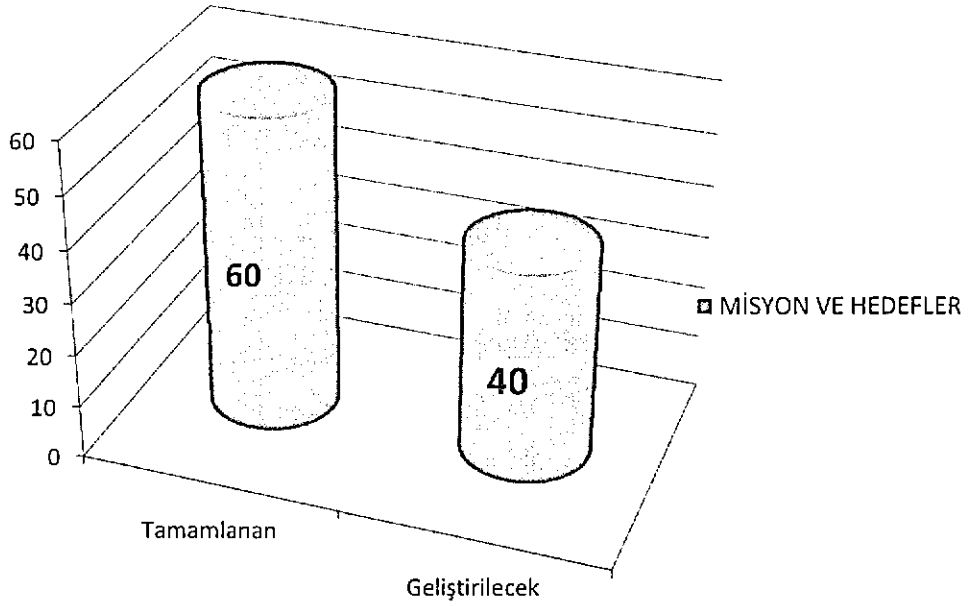
Hizmet Yönetimi

Mali Yönetim

İnsan Kaynakları Yönetimi

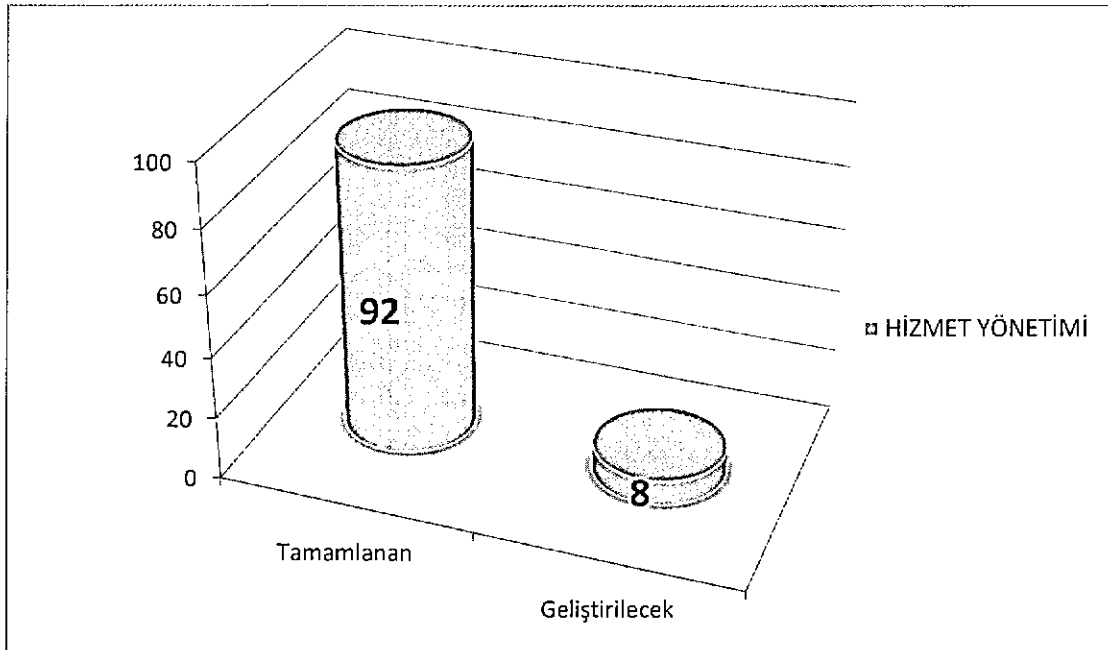
4.1.1. Misyon Ve Hedefler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Misyon ve Hedefler kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



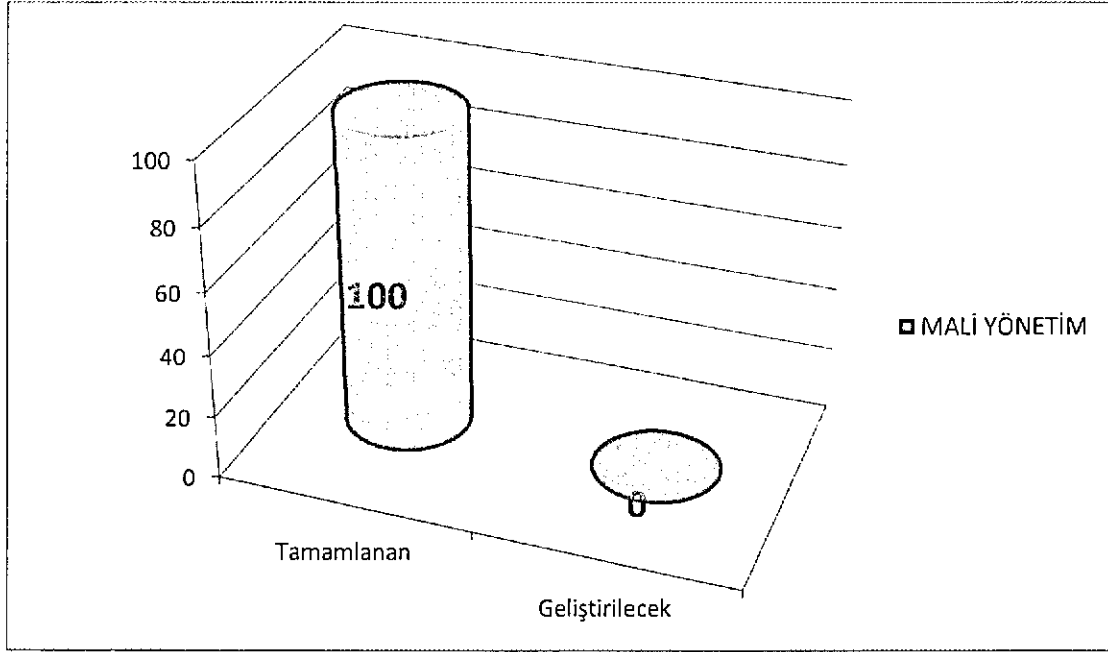
4.1.2. Hizmet Yönetimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Hizmet Yönetimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



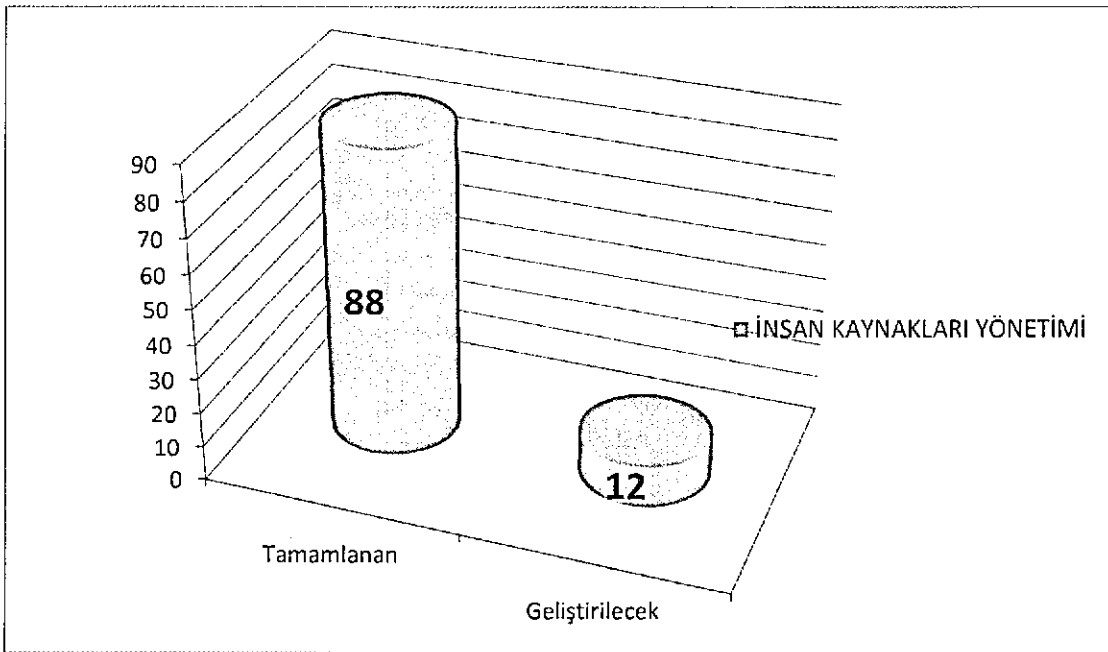
4.1.3. Mali Yönetim

Yapılan anket çalışması sonucunda, Mali Yönetim kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



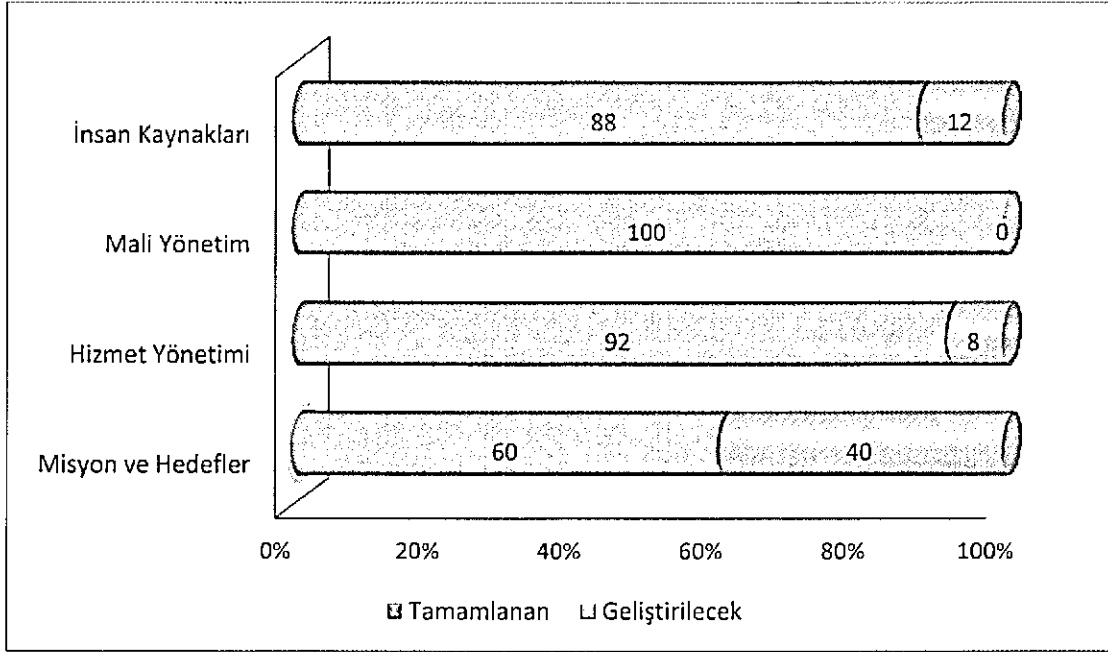
4.1.4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, İnsan Kaynakları Yönetimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

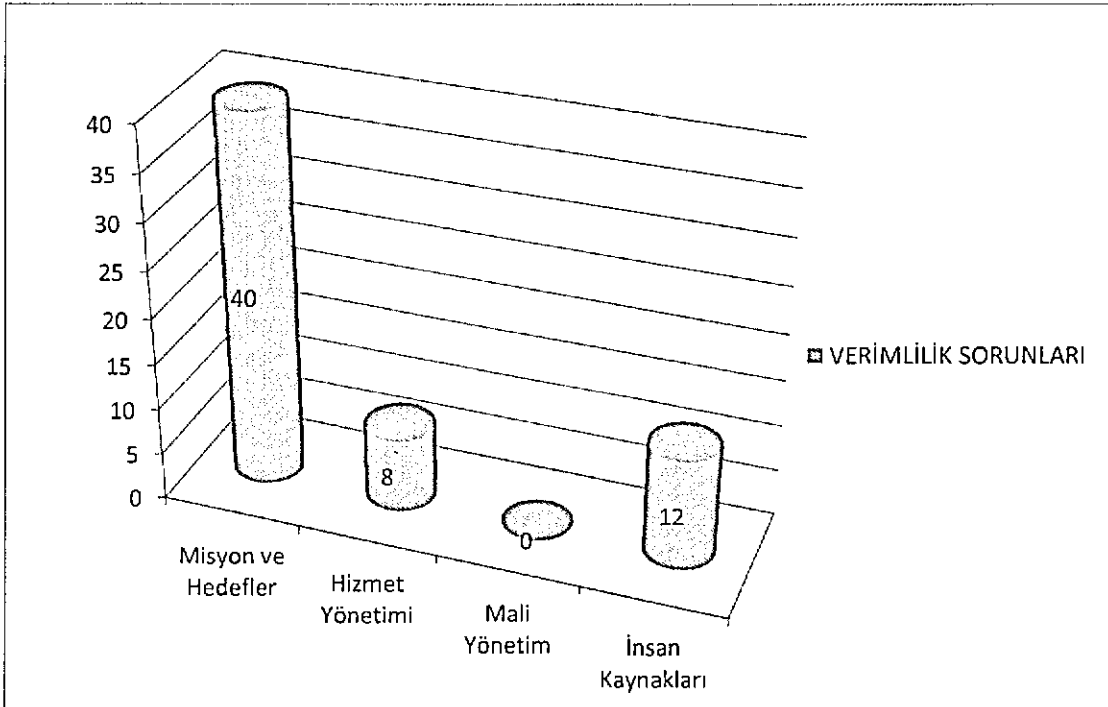


4.1.5. Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken verimlilik sorunlarının kategoriler bazında dağılımı;



4.2. Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi: Bu analiz formu, organizasyonun çeşitli yönetmel kriterler bazında genel yapısının ortaya çıkarılmasına yönelik olarak tasarlanmıştır. Hedef kitle orta düzey yöneticiler ile teknik personel ve uzman personeldir.

Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi, 7 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

ORGANİZASYONEL VE YÖNETSEL SÜREÇLERDE PERFORMANS
ANALİZİ

Planlama

Organizasyon Yapısı

Eğitim ve Kariyer Geliştirme

İletişim

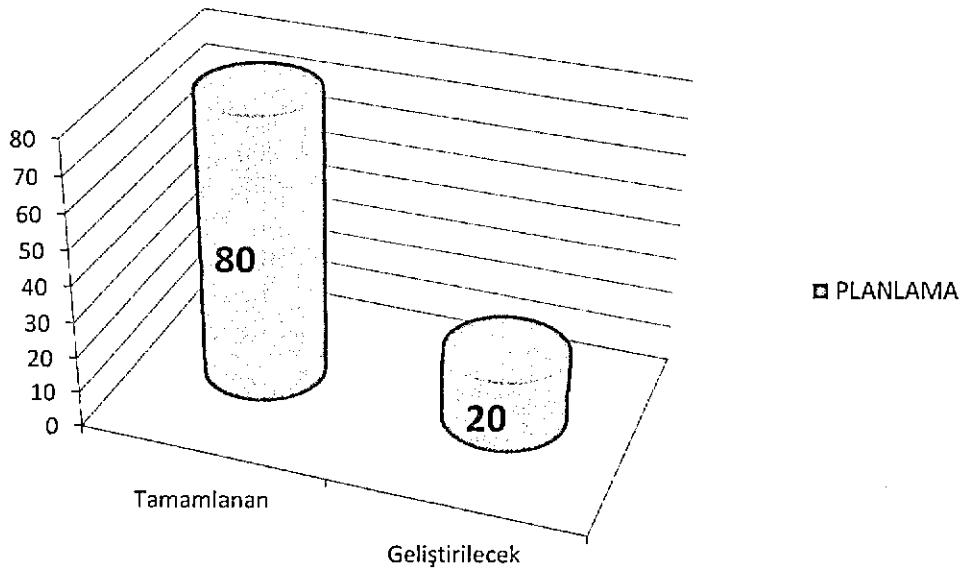
Performans Ölçütleri

Katılımcılık

Motivasyon

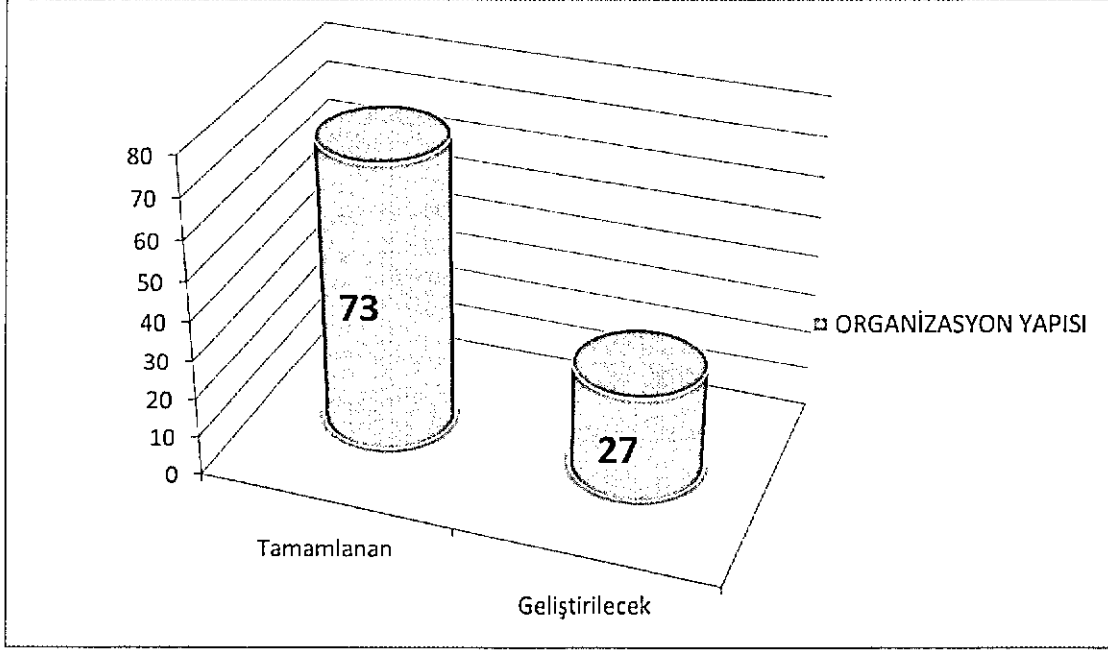
4.2.1. Planlama

Yapılan anket çalışması sonucunda, Planlama kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



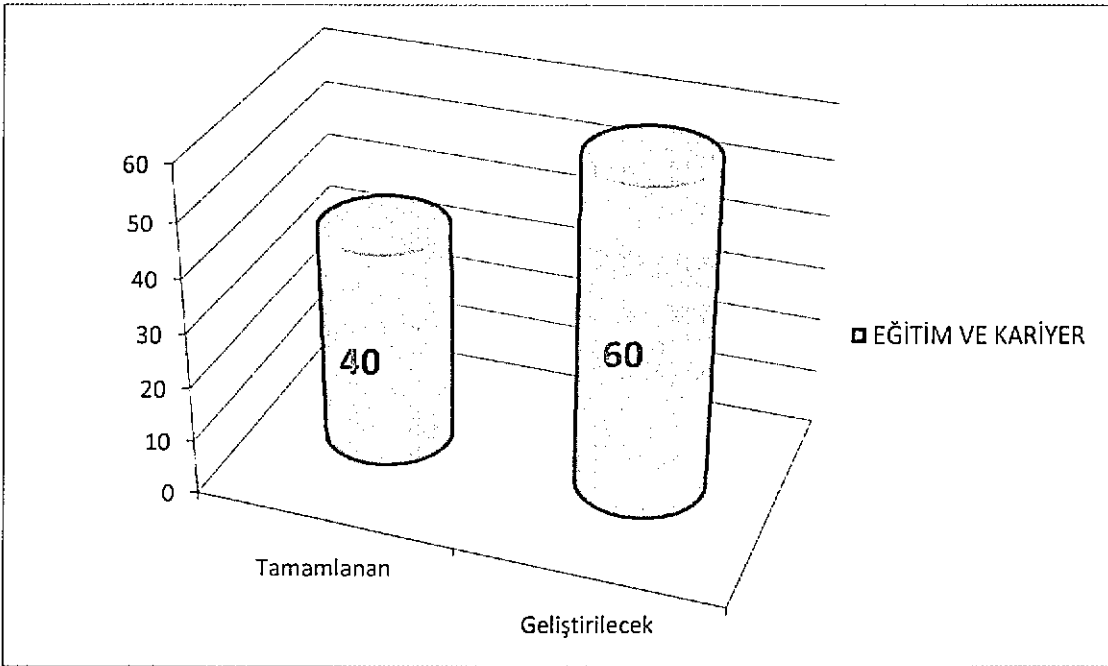
4.2.2. Organizasyon Yapısı

Yapılan anket çalışması sonucunda, Organizasyon Yapısı kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



4.2.3. Eğitim Ve Kariyer Geliştirme

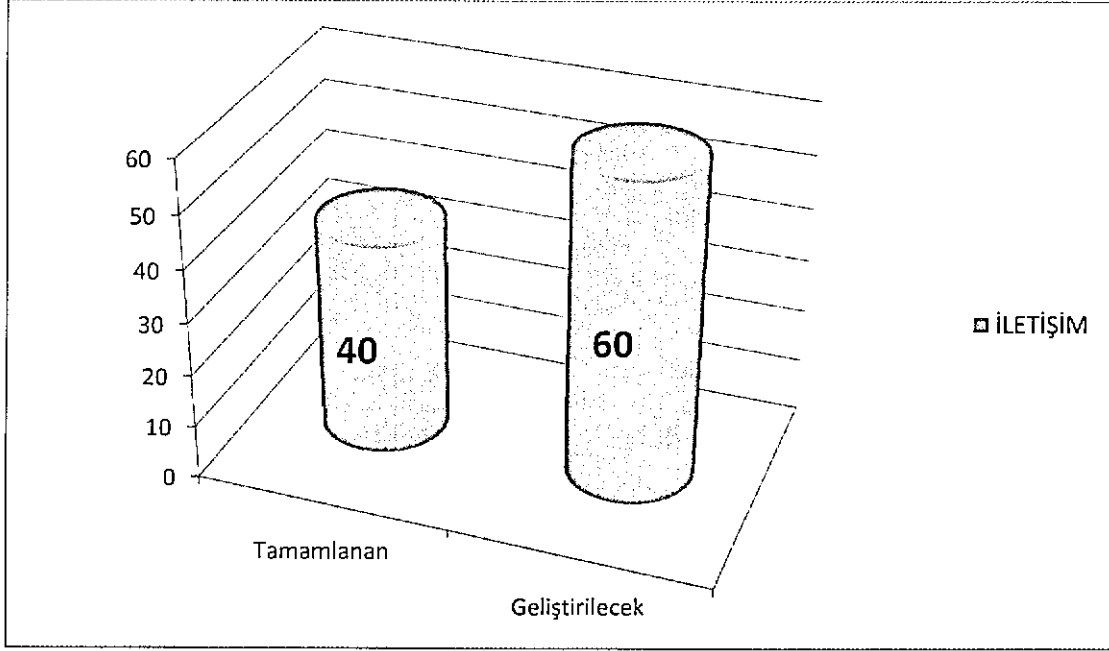
Yapılan anket çalışması sonucunda, Eğitim ve Kariyer Geliştirme kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

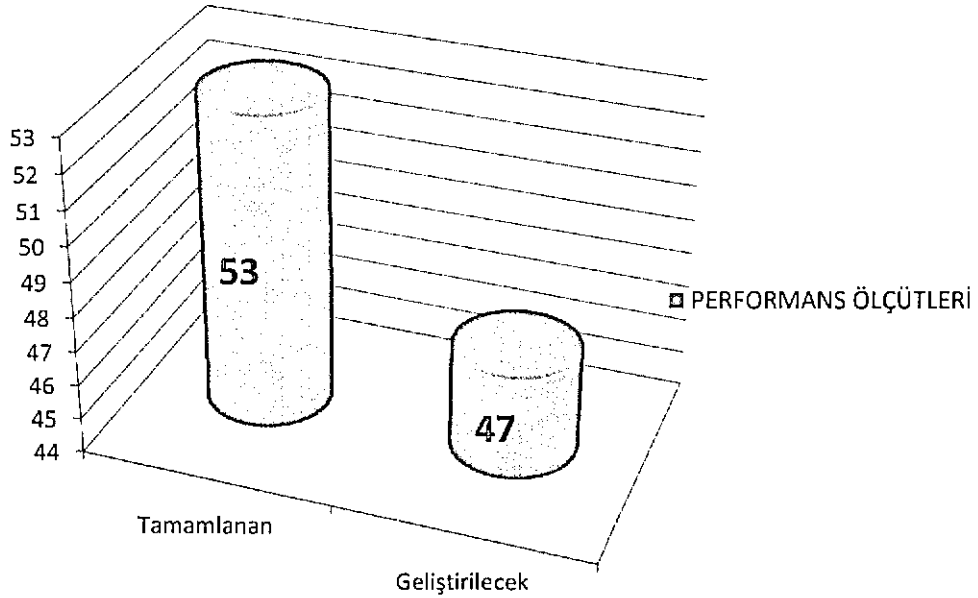
4.2.4. İletişim

Yapılan anket çalışması sonucunda, İletişim kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



4.2.5. Performans Ölçütleri

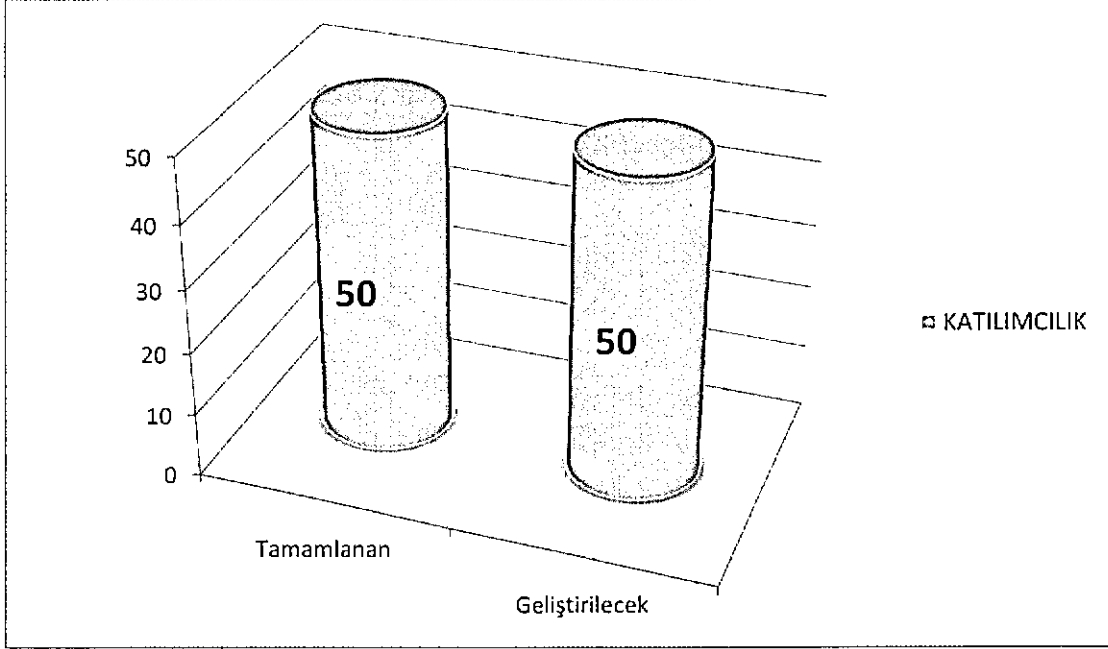
Yapılan anket çalışması sonucunda, Performans Ölçütleri kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

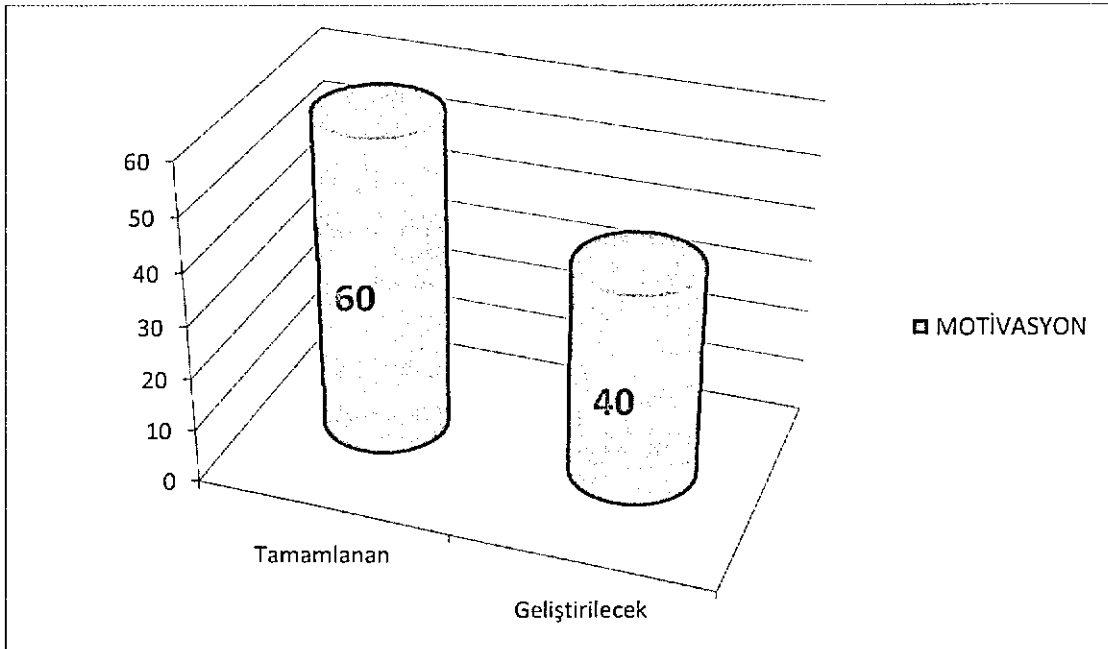
4.2.6. Katılımcılık

Yapılan anket çalışması sonucunda, Katılımcılık kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



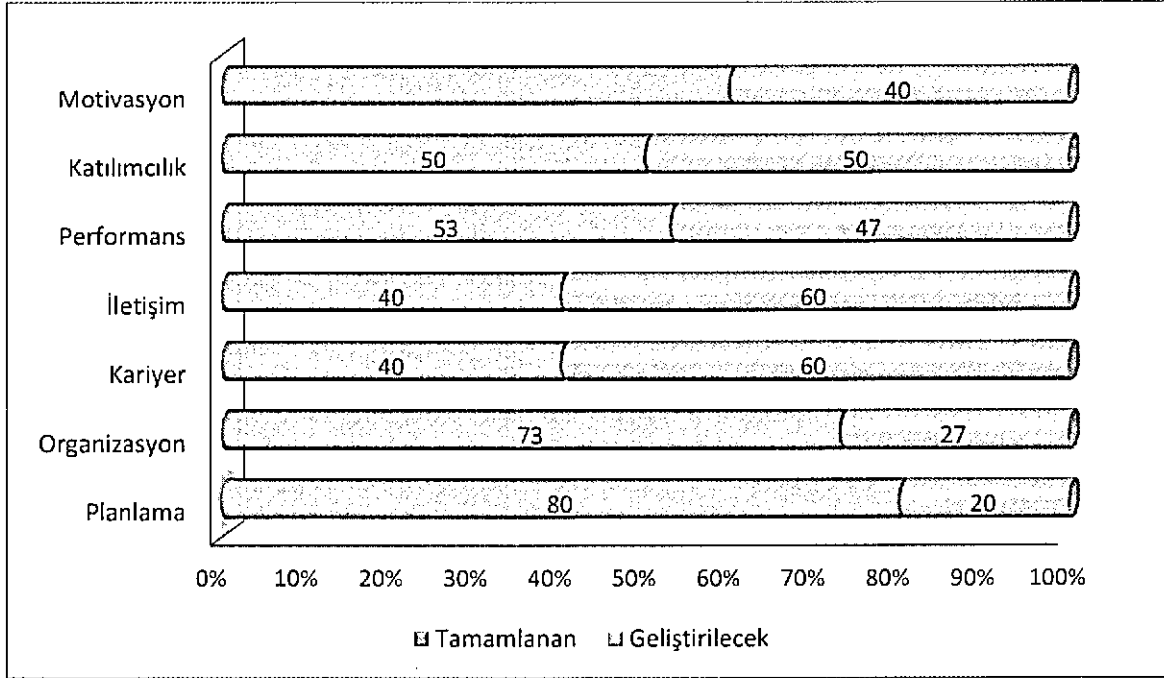
4.2.7. Motivasyon

Yapılan anket çalışması sonucunda, Motivasyon kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

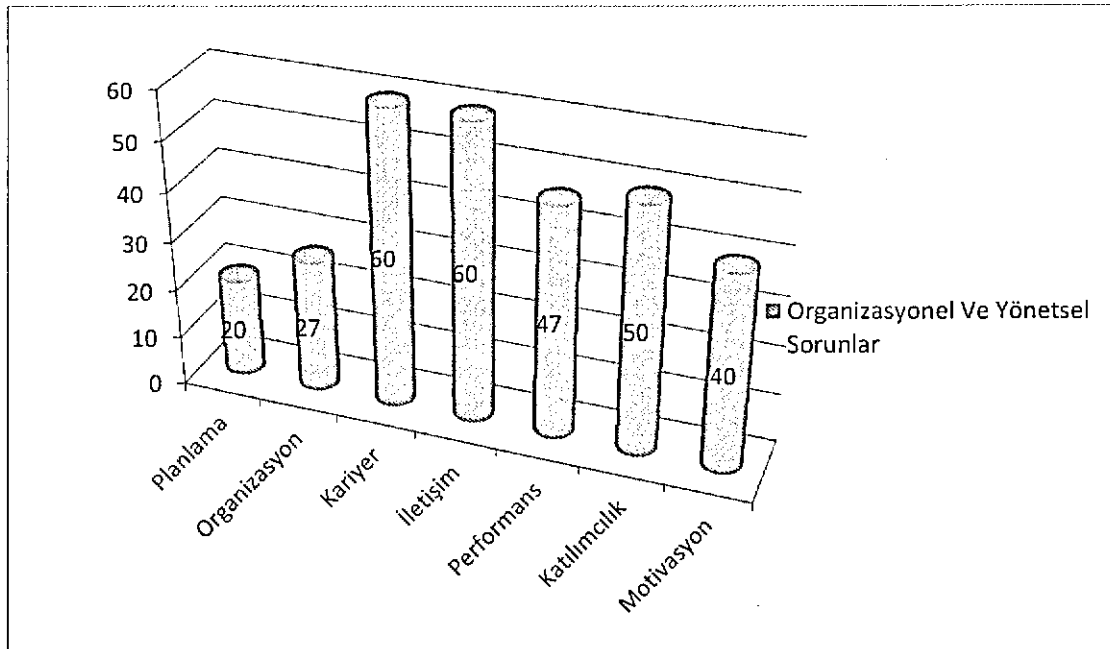


4.2.8. Organizasyonel Ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

Organizasyonel Ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken organizasyonel ve yönetsel sorunlarının kategoriler bazında dağılımı;



4.3. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

Gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölmeler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmalıdırlar. Bu analiz formu, birim etkenliğinin çeşitli kriterler bazında belirlenmesine yönelik olarak tasarlanmıştır. Hedef kitle destek personeldir.

Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi, 5 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

BİRİM/BÖLÜM ETKENLİĞİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Ekibin Güçlendirilmesi

Ekibin Davranışı

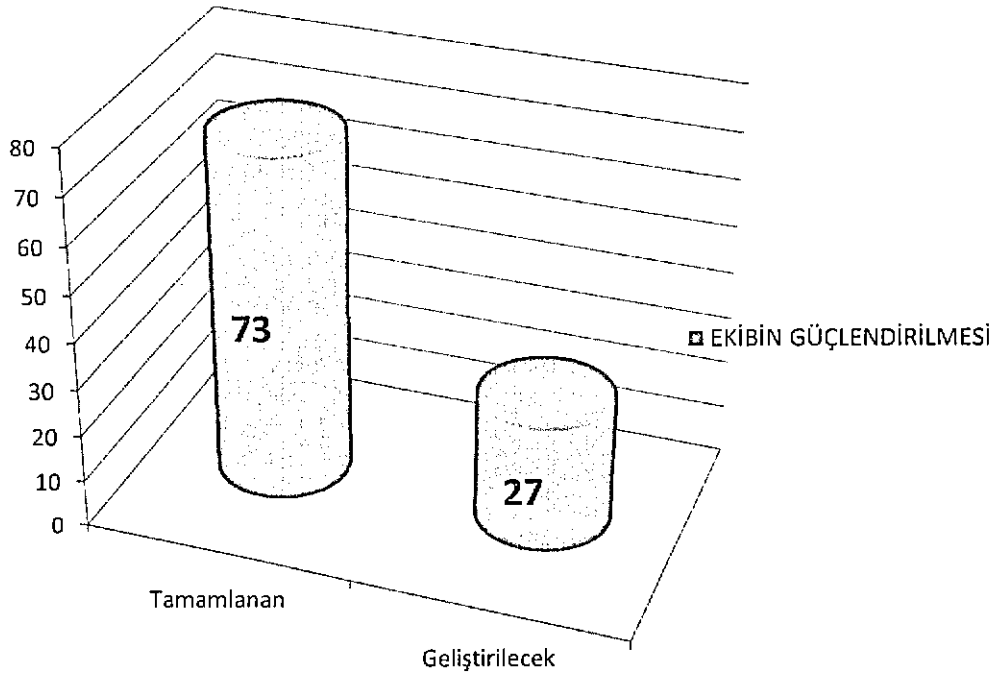
Ekibin İletişimi

Ekibin Verimliliği

Hedefler

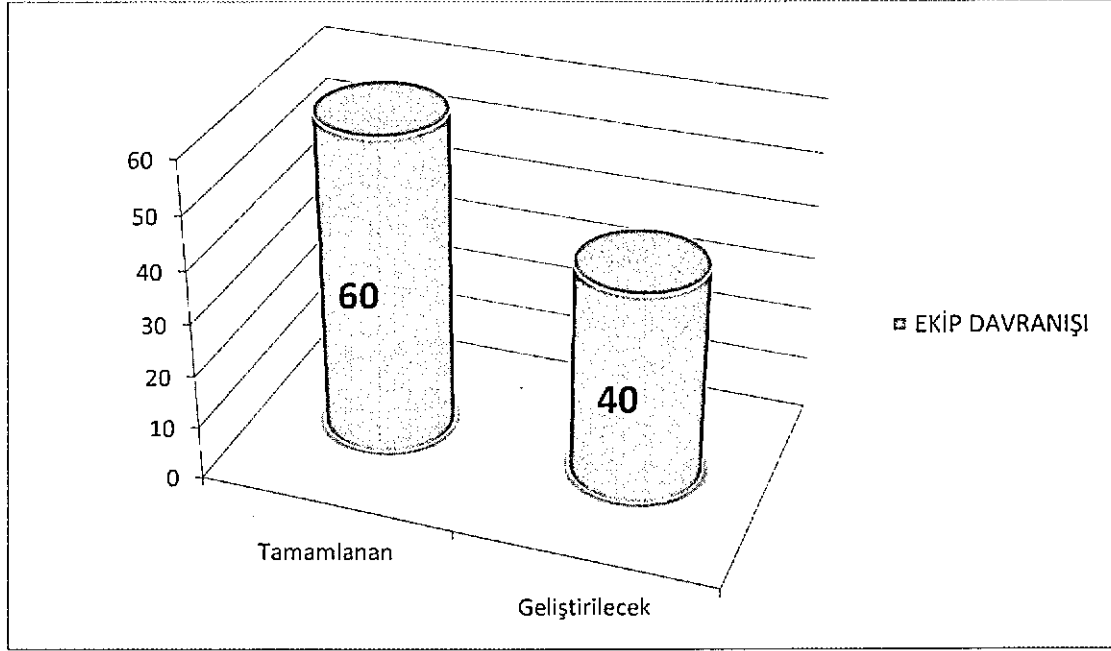
4.3.1. Ekibin Güçlendirilmesi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekibin Güçlendirilmesi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



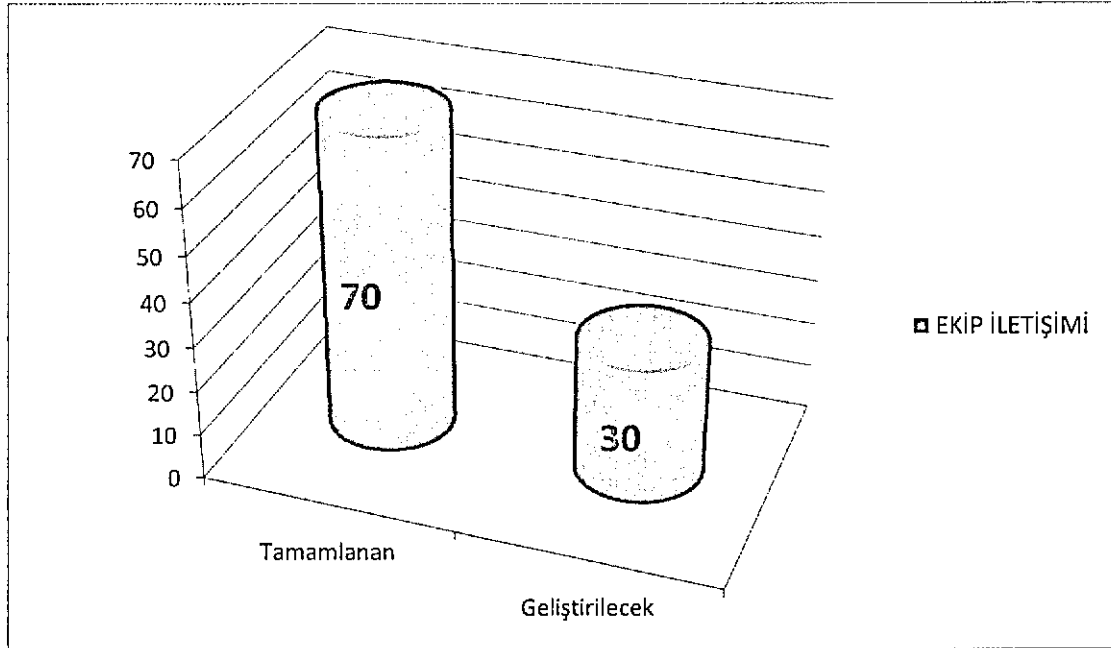
4.3.2. Ekip Davranışı

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip Davranışı kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



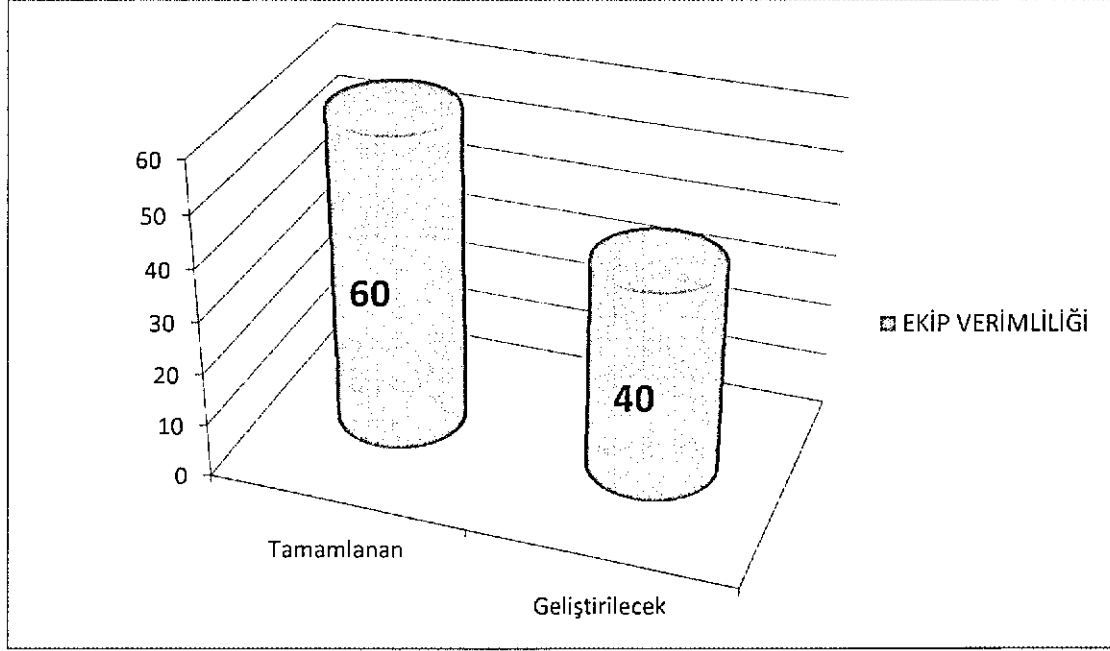
4.3.3. Ekip İletişimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip İletişimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



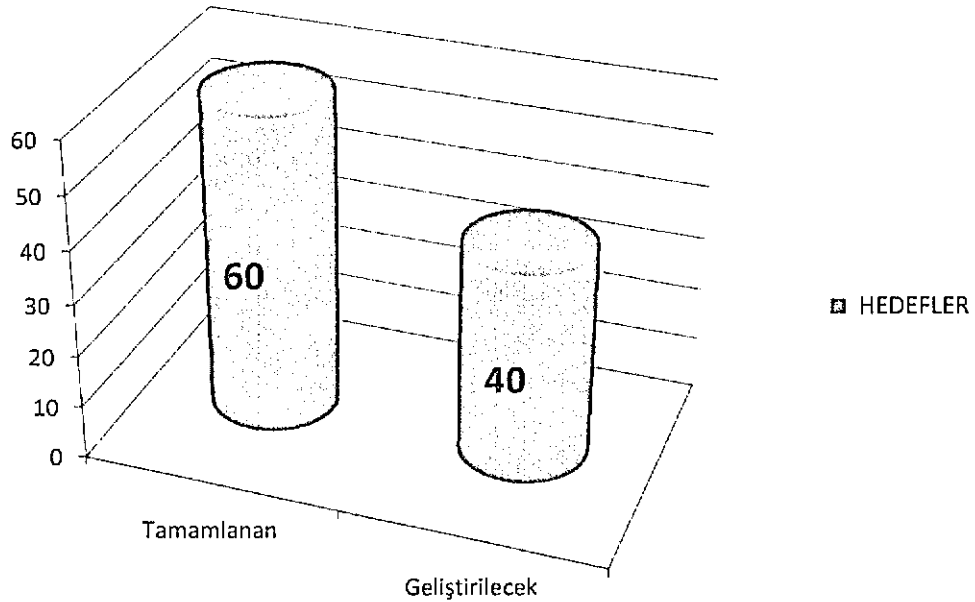
4.3.4. Ekip Verimliliği

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip Verimliliği kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



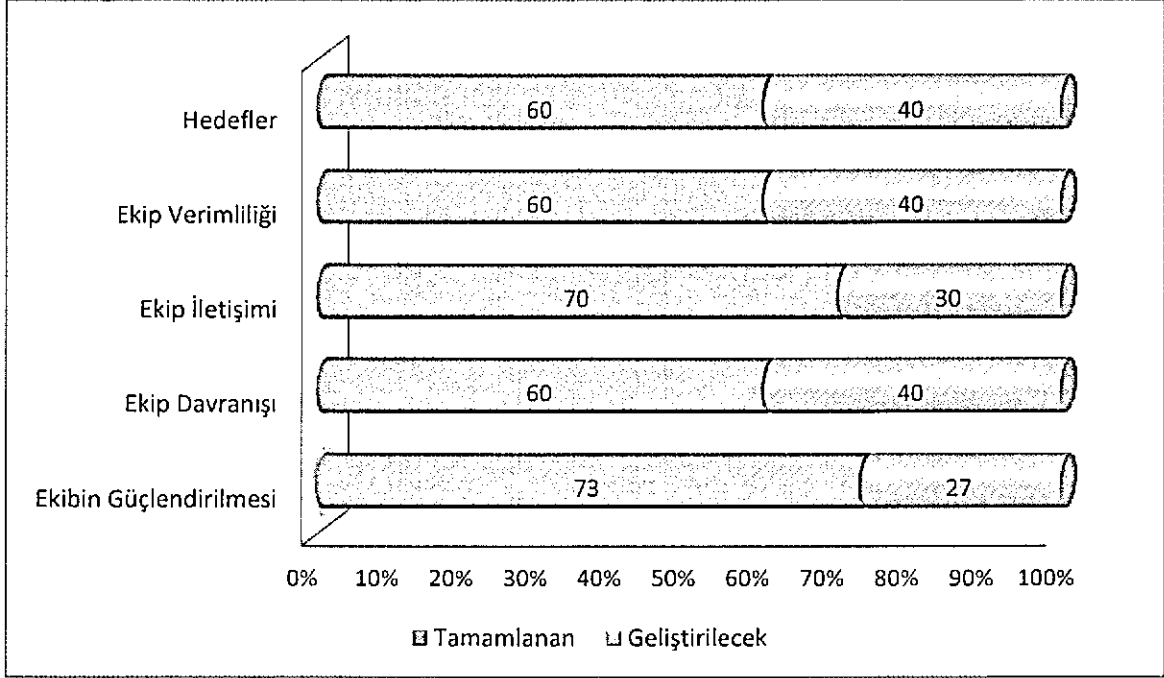
4.3.5. Hedefler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Hedefler kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

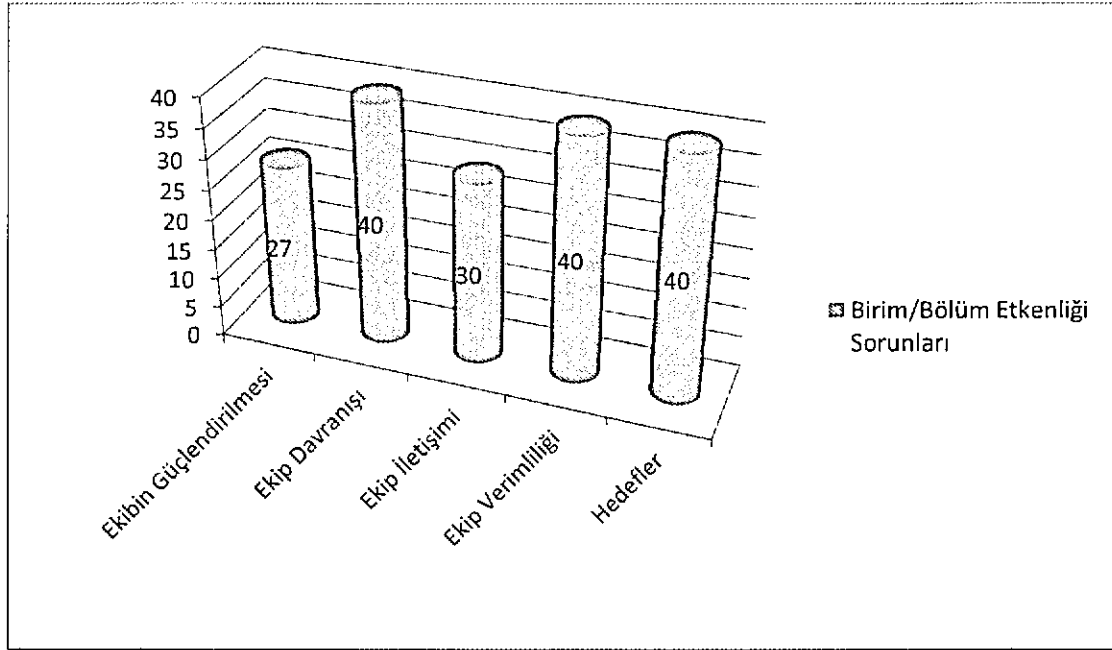


4.3.6. Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)

Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının kategoriler bazında dağılımı;

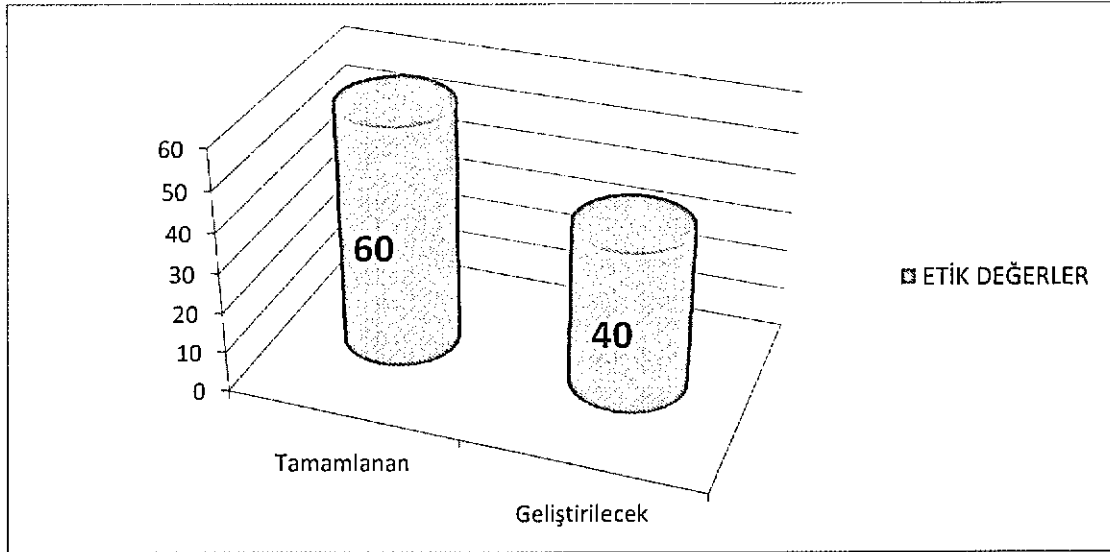


4.4. Etik Değerlendirme Anketi

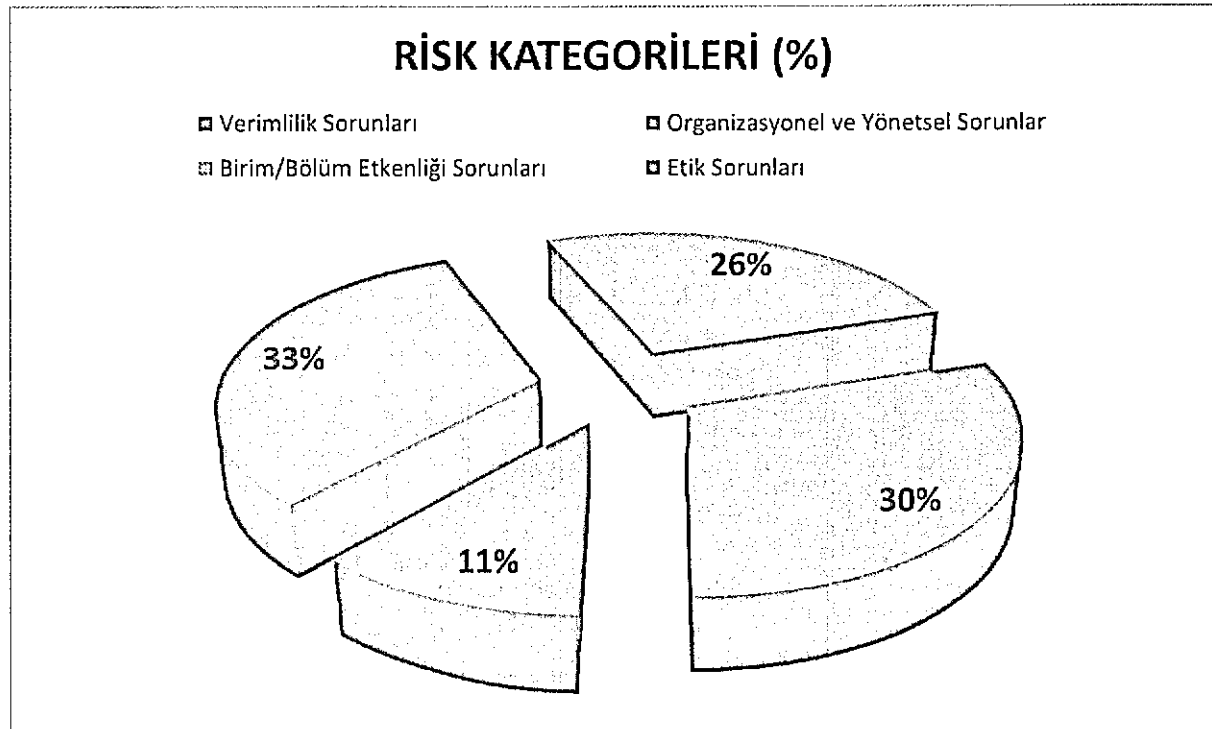
Personelin tamamına uygulanan bir ankettir. Anketin amacı; İdarenin etik kültürünün belirlenmesidir.

4.4.1. Etik Değerler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Etik Değerlendirme kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



4.5. Risk sınıfına dahil olan önermelerin kategorilere göre dağılımı;



5. AŞAMA: İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar

5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük: "Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 32 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	8
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	5
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	3
TOPLAM		32

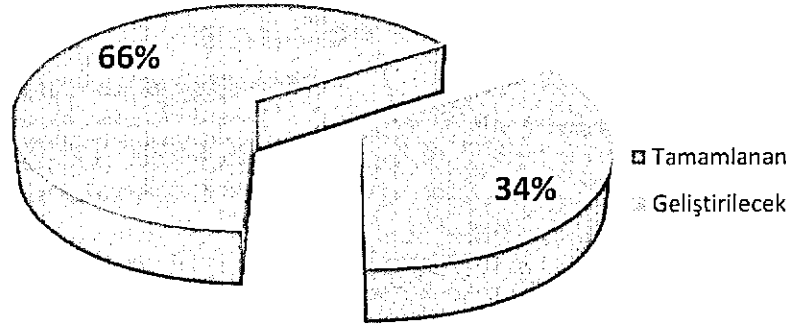
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Etki/ Sonuç	Öngörülen Tarih
(KOS 1.1-5)	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Web Düzenlemeleri	01.12.2014
(KOS 1.3-2)	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	01.06.2015
(KOS 1.3-3)	Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilecektir.	Etik Kurallar	01.06.2015
(KOS 1.3-4)	Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılacaktır.	Etik Sözleşmesi	01.06.2015
(KOS 1.3-5)	Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir.	Hizmetiçi Eğitim	01.06.2015
(KOS 1.4-1)	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilecektir.	Etik Kurallar	01.06.2015
(KOS 1.4-2)	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Web düzenlemeleri	01.12.2014
(KOS 1.4-6)	Hizmet standartlarımız web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web düzenlemeleri	01.12.2014

BARAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 1.5-1	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilerek personellere tebliğ edilecek ve Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanacaktır.	Etik Kurallar	01.06.2015
KOS 1.5-2	Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Etik Davranış İlkeleri Yönergesi çıkarılacaktır.	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	01.06.2015
KOS 1.5-3	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	İstek/Şikayet Kutusu	01.11.2014
		TOPLAM	11

Eylemlerin Dağılımı:



KOS2- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 22 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	3
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	4
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere	4

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

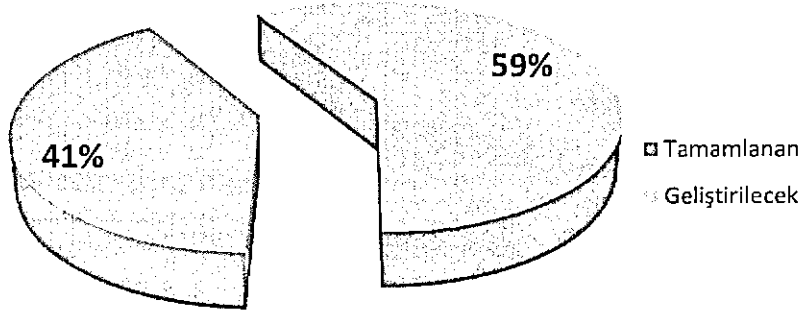
	ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	3
	TOPLAM	22

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gl/ty/ Sonuç	Öngörülen Tarih
KOS 2.1-2	Misyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulacaktır.	Pano Duyurusu	01.11.2014
KOS 2.1-3	Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulacaktır.	Web düzenlemeleri	01.12.2014
KOS 2.2-2	Birimde yürütülen her bir iş için, personellerle görüşme ve anket çalışması yaparak, İş analizleri çıkarılacaktır.	İş Analizi	01.02.2016
KOS 2.2-3	İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılacak ve yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulacaktır.	Görev Tanımı	01.03.2016
KOS 2.3-1	Birimlerin görev tanımları yapılarak, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir.	Görev Tanımı	01.03.2016
KOS 2.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenerek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016
KOS 2.3-3	Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personellere bildirilecektir.	Bilgilendirme	01.03.2016
KOS 2.5-1	Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.	Görev Tanımı	01.03.2016
KOS 2.5-2	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Hassas görev tespiti	01.05.2015
KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tebliğat	01.05.2015
KOS 2.6-4	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Eylem Planı	01.05.2015
KOS 2.7-2	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
	TOPLAM		13

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:



KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	2
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	4
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	3
	TOPLAM	25

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Planlamaya Alınan Eylemler:

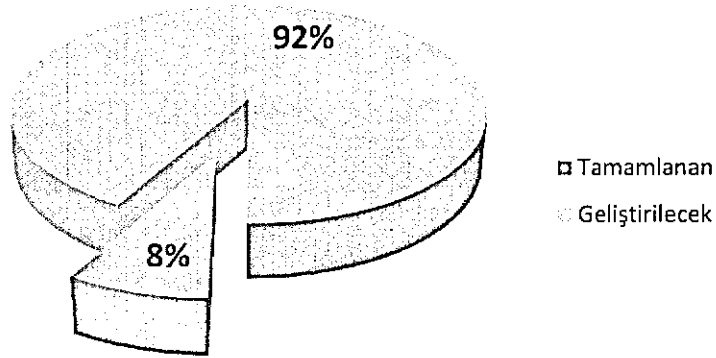
Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Giriş/Sonuç	Öngörülen Tarih
KOS 3.1-1	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir.	Personel Yönergesi	01.03.2015
KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	İş Analizi	01.02.2016
KOS 3.2-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Görev Tanımı	01.03.2016
KOS 3.2-2	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2014
KOS 3.2-3	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Eğitim İhtiyaç Analizi	15.01.2015
KOS 3.2-4	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	Eğitim programı	15.01.2015
KOS 3.3-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Görev Tanımı	01.03.2016
KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016
KOS 3.4-1	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2014
KOS 3.4-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Performans Değerlendirme Formu	15.01.2015
KOS 3.4-3	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik, Personel Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Yönergesi	01.03.2015
KOS 3.4-4	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Personel Yönergesi	01.03.2015

BADAĞSKI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 3.5-1	Performans Değerlendirme Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Eğitim İhtiyaç Analizi	15.01.2015
KOS 3.5-2	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanacaktır.	Eğitim programı	15.01.2015
KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Performans Değerlendirme Yönergesi ile belirlenecektir.	Performans Değerlendirme Kriterleri	01.12.2014
KOS 3.6-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, aylık periyotlarda birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Performans Değerlendirme Formu	15.01.2015
KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek Yazı İşlerinde toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	Performans Değerlendirme Cetveli	15.01.2015
KOS 3.7-1	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Eğitim - Toplantı	15.01.2015
KOS 3.7-2	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Yer Değiştirme	15.01.2015
KOS 3.7-3	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Ödüllendirme	15.01.2015
KOS 3.8-1	Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir.	Personel Yönergesi	01.03.2015
KOS 3.8-2	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2014
KOS 3.8-3	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	01.03.2015
		TOPLAM	23

BADAĞSKI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:



KOS4- Yetki Devri: "İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	3
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	3
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1
TOPLAM		10

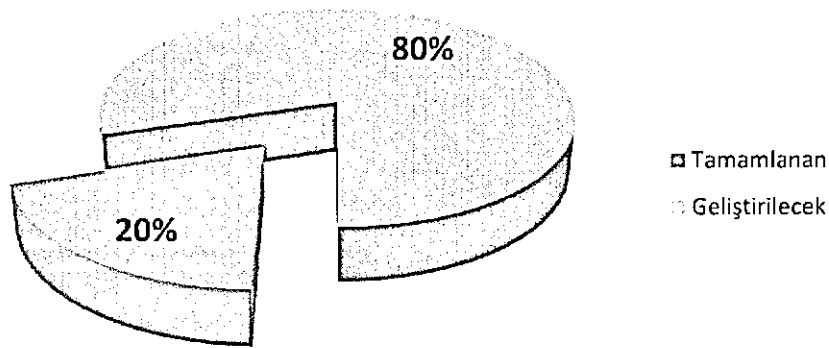
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Giriş/Sonuç	Öngörülen Tarih
KOS 4.1-1	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Süreç Tanımı	01.05.2016
KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturularak, imza-onay mercileri belirlenecektir.	İş Akış Şeması	01.06.2016

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KOS 4.1-3	İş Akış Şemaları personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	01.06.2016
KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016
KOS 4.2-3	İmza Yetkileri Yönergesi, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	30.06.2016
KOS 4.3-1	İmza Yetkileri Yönergesinde, hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilecektir.	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016
KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Görev Tanımı	01.03.2016
KOS 4.5-1	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016
		TOPLAM	8

Eylemlerin Dağılımı:



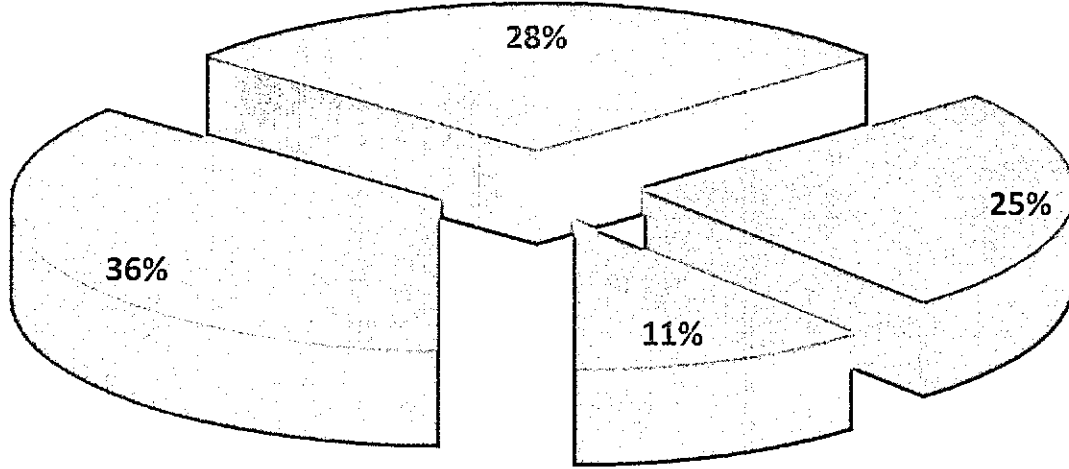
Kontrol Ortamı Standartlarının Değerlendirmesi:

Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Etik Değerler ve Dürüstlük" genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, Etik Kültürü ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Personelin yeterliliği ve performansı
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Yetki Devri



5.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

RDS5- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
	TOPLAM	7

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RDS6- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

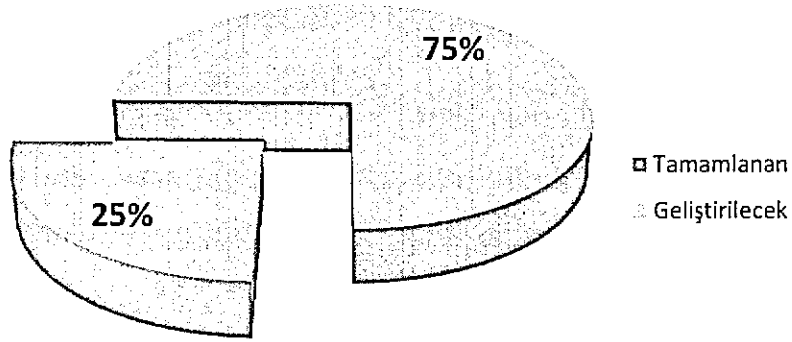
Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	3
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	3
	TOPLAM	8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
RDS 6.1-3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenerek, Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Kayıt Formu	01.05.2015
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Derecelendirme	01.05.2015
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Haritaları	01.05.2015
RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Cevap Matrisi	01.05.2015
RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Eylem Planı	01.05.2015
RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Eylem Planı	01.05.2015
	TOPLAM		6

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:



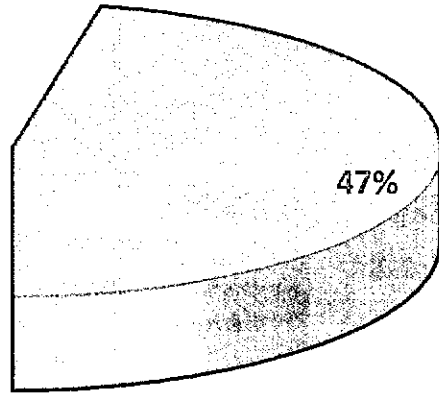
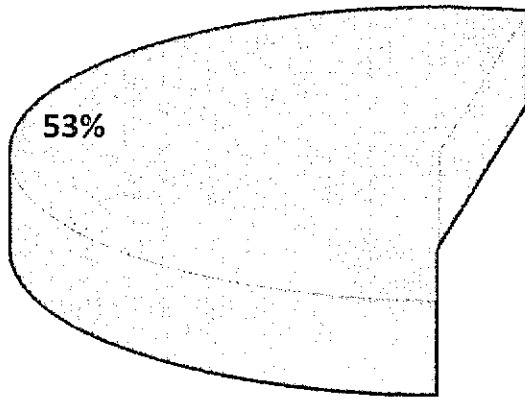
Risk Değerlendirme Standartlarının Değerlendirmesi:

Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" genel şartının, planlanan eylem açısından "Planlama ve Programlama" şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, Risk Eylem Planının hazırlanması ile ilgili çalışmalara da yeterince ağırlık verilecektir.

□ Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

□ Planlama ve Programlama



5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: "İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

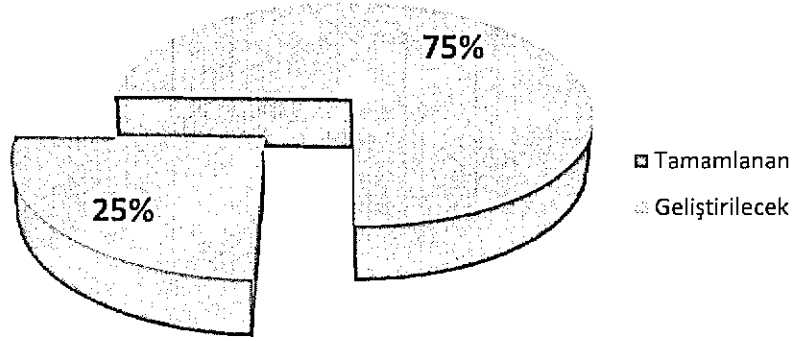
Kod	Genel Şart	Eylemler
7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	4
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	2
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
	TOPLAM	8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Süreç Tanımı	01.05.2016
KFS 7.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak, faaliyetlere ilişkin İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
KFS 7.1-3	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	Web Düzenlemeleri	01.06.2016
KFS 7.1-4	Faaliyet riskleri, periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Eylem Planı	01.05.2015
KFS 7.2-1	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenecek, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacaktır.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Süreç Tanımı	01.05.2016
	TOPLAM		6

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:



KFS8- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	4
	TOPLAM	8

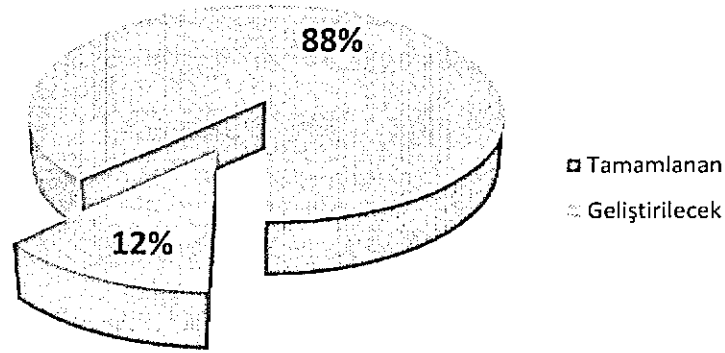
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
KFS8.1-1	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
KFS8.1-2	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, ilgili birimler tarafından çıkarılarak yürürlüğe sokulacaktır.	İç Yönergeler	01.06.2015
KFS8.2-1	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	İş Akış Şemaları	01.06.2016

BADAĞSKI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KFS 8.2-2	Yürürlüğe giren yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	İç Yönergeler	01.06.2015
KFS 8.3-1	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilecektir.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
KFS 8.3-2	Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilecektir.	İç Yönerge Revizyonu	01.06.2015
KFS 8.3-4	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Web Düzenlemeleri	01.06.2016
		TOPLAM	7

Eylemlerin Dağılımı:



KFS9- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 4 eylem planlanmıştır.

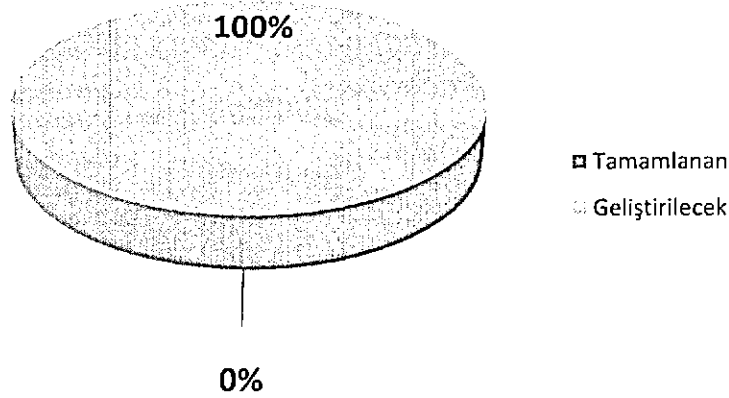
Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
	TOPLAM	4

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/ Sonuç	Öngörülen Tarih
KFS 9/2-1	Hazırlanan iş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlanması farklı görevlilere dağıtmaya çalışılacaktır. İşlemlerin sonunda, yöneticilerin onayları alınacaktır.	İş akış şemaları	01.06.2016
KFS 9/2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecektir. Yedek personellere gerekli durumlarda, hizmetçi eğitim verilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016
KFS 9/2-2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	İş akış şemaları	01.06.2016
KFS 9/2-3	Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için; personel alımı veya rotasyonu yapılacaktır.	Personel Rotasyonu	01.04.2015
		TOPLAM	4

Eylemlerin Dağılımı:



KFS10- Hiyerarşik kontroller: "Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

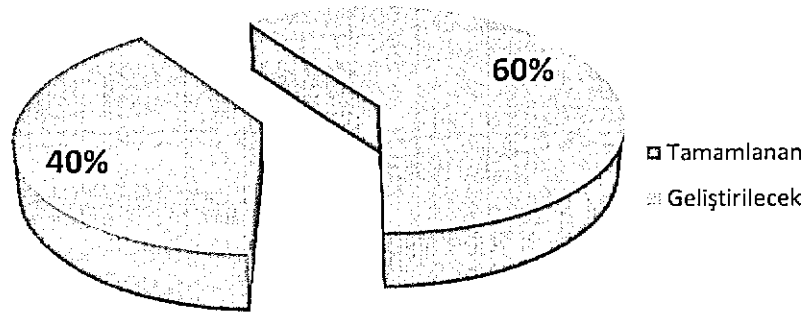
Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	3
	TOPLAM	5

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıkış/ Sonuç	Öngörülen Tarih
KFS 10-1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacak ve otokontrol sağlanacaktır.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
KFS 10-2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Paraf - İmza	01.06.2016
KFS 10-2-3	İş ve işlemlerle ilgili usulsüzlük tespit edildiğinde, Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri uygulanarak, usulsüzlük Etik Komisyonuna havale edilecektir.	Şikayet Dilekçesi	01.06.2015
TOPLAM			3

Eylemlerin Dağılımı:



KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: "İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

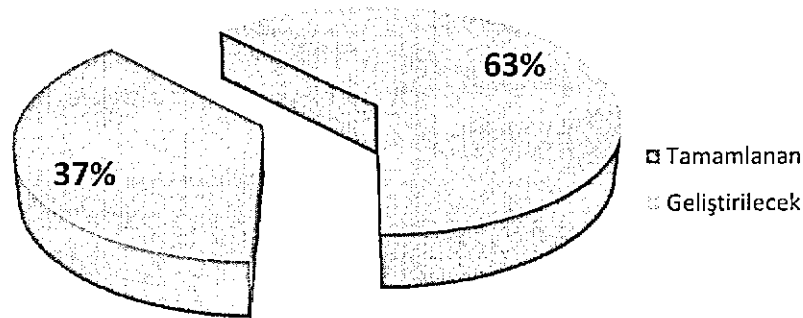
Kod	Genel Şart	Eylemler
11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	4
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	2
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.	2
TOPLAM		8

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	gibi/ Sonuç	Öngörülen Tarih
KFS 111.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personeller devreye girecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016
KFS 111.2-1	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecek, yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Personel Yönergesi	01.03.2015
KFS 111.2-2	İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenecektir.	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016
KFS 111.3-1	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personellerin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Personel Yönergesi ile belirlenecektir.	Görev Devir-Teslim Formu	01.03.2015
KFS 111.3-2	Yetki devri söz konusu olduğunda; Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016
		TOPLAM	5

Eylemlerin Dağılımı:



BADAGESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: "İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

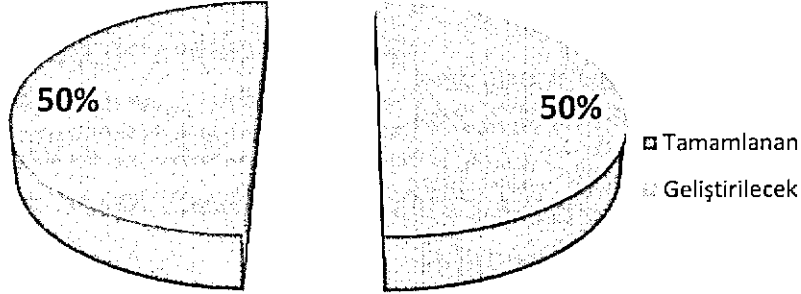
Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	3
12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	3
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	2
TOPLAM		8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
KFS 12.1-2	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.06.2016
KFS 12.2-3	İş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılacaktır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanacaktır.	İş akış şemaları	01.06.2016
KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.06.2016
KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Süreç Tanımı	01.05.2016
TOPLAM			4

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:

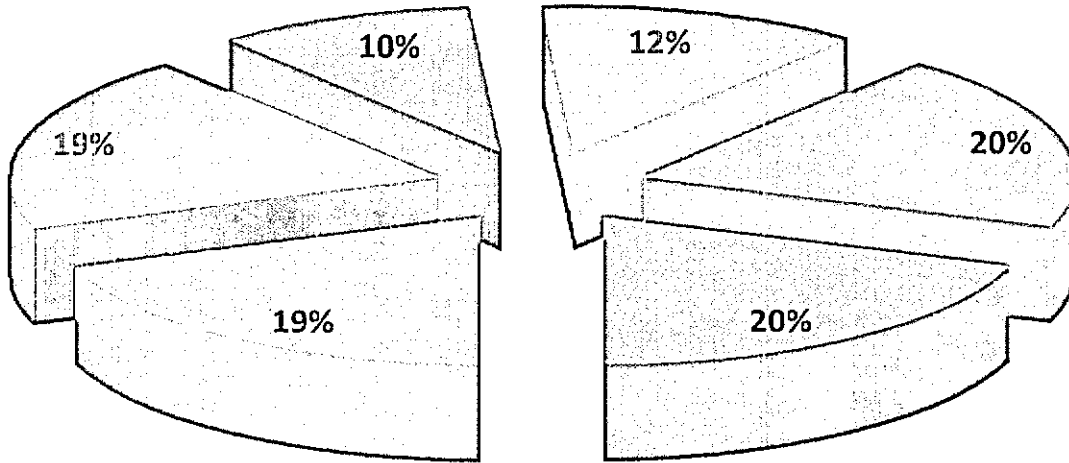


Kontrol Faaliyetleri Standartlarının Değerlendirmesi:

Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, tüm kontrol faaliyetlerine aynı derecede ağırlık verilecektir.

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Görevler ayrılığı
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Hiyerarşik kontroller
- Bilgi sistemleri kontrolleri



5.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

BİS13- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 23 eylem planlanmıştır.

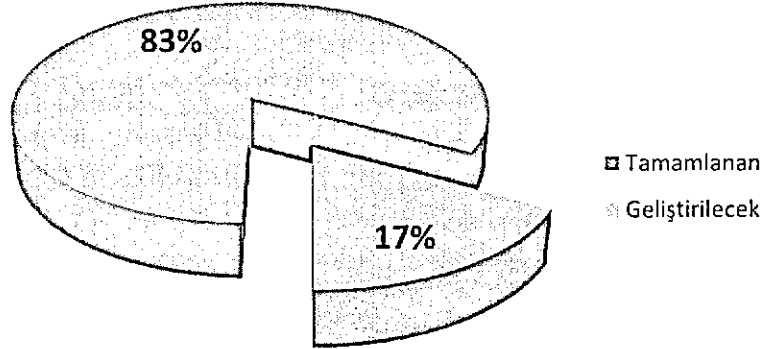
Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	6
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	2
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4
TOPLAM		23

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Giriş/Sonuç	Öngörülen Tarih
EİS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.06.2016
EİS 13.2-1	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Web Düzenlemeleri	01.12.2014
EİS 13.3-2	Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulan Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını, tüm personellerine imzalatıp anlatacaktır.	Etik Sözleşmesi - Davranış Kuralları	01.06.2015
EİS 13.7-3	Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	İstek/Şikayet Kutusu	01.11.2014
TOPLAM			4

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:



BİS14- Raporlama: "İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

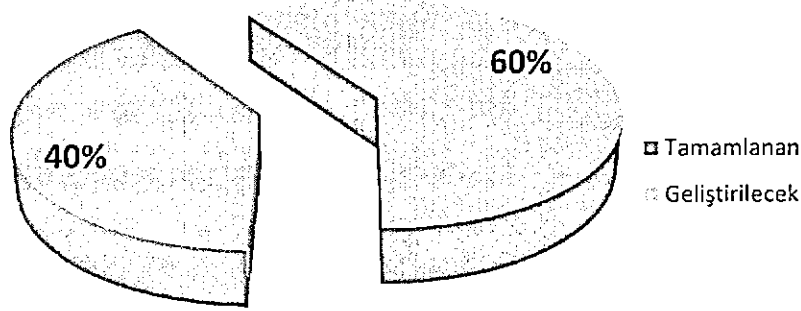
Kod	Genel Şart	Eylemler
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1
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.	2
	TOPLAM	5

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
BİS 14.1-1	Belediyenin amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri, sürekli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web Düzenlemeleri	01.12.2014
BİS 14.2-1	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Durum Raporu - Web Düzenlemeleri	01.12.2014
BİS 14.4-1	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	İş Akış Şemaları	01.06.2016
	TOPLAM		3

BADAGESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Eylemlerin Dağılımı:



BİS15- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 18 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	4
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	3
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	3
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	2
TOPLAM		18

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
EİS 15.1-4	Onaylama işlemlerinde elektronik imzaya geçilerek, fiziksel arşivin yükü hafifletilecek, belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Elektronik İmza	30.12.2014
EİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016
EİS 15.6-1	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenecektir.	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	01.02.2015

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EİS 16.6.2

Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılacak çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.

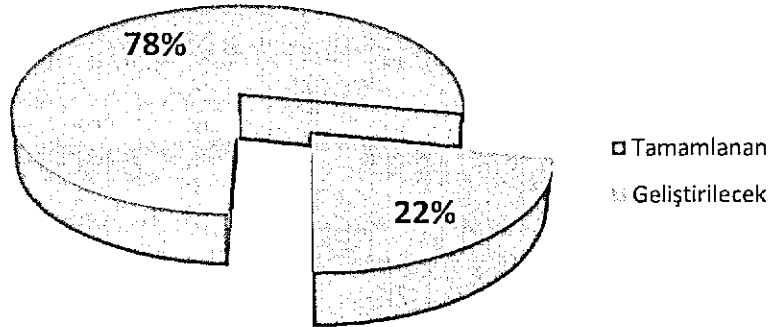
İmha - Transfer
Listeleri

01.02.2015

TOPLAM

4

Eylemlerin Dağılımı:



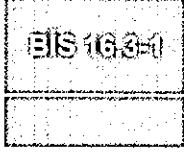
BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: "İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	3
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımçı bir muamele yapılmamalıdır.	2
	TOPLAM	7

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıktı/Sonuç	Öngörülen Tarih
EİS 16.1-1	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	01.06.2015
EİS 16.1-2	Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilecek ve rutin toplantılarda davranış kurallarına değinilecektir.	Etik Kurallar	01.06.2015
EİS 16.1-3	Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılacaktır. Yeni başlayan personellere de iş başlangıcında imzalatılacaktır.	Etik Sözleşmesi	01.06.2015
EİS 16.2-2	Bildirilen etik dışı davranışlar, komisyon tarafından, Etik Davranış İlkeleri Yönergesinde belirtildiği şekilde değerlendirilecektir.	İnceleme ve Karar Tutanağı	01.06.2015

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI



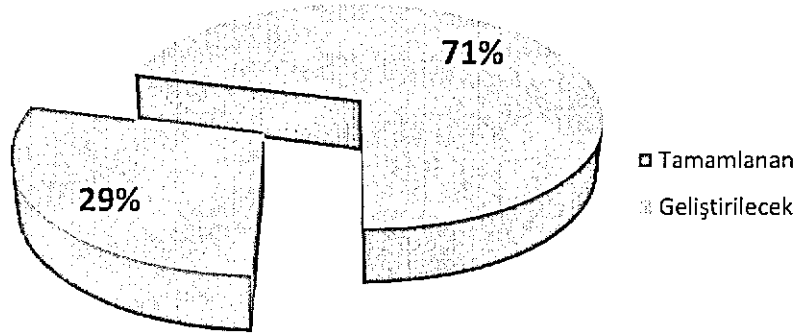
Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.

İnceleme-
Soruşturma
güvenliği
TOPLAM

01.06.2015

5

Eylemlerin Dağılımı:

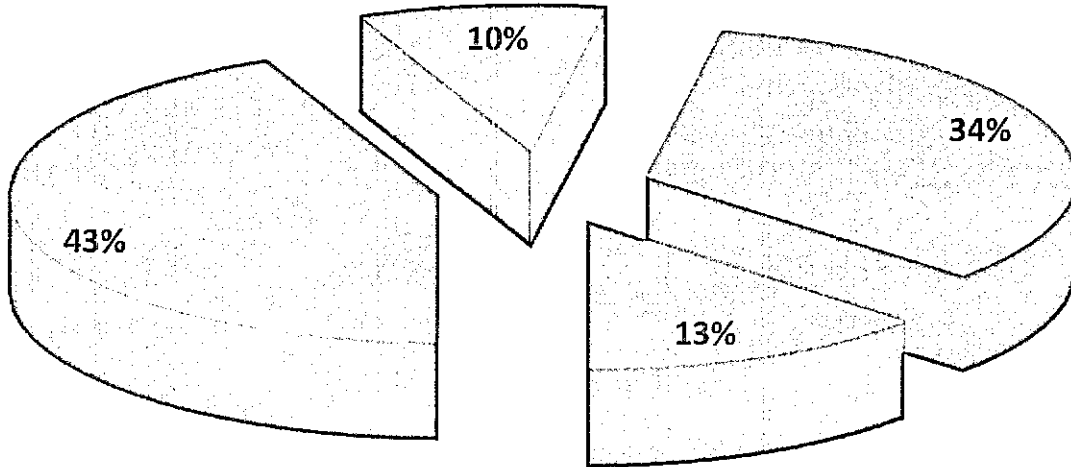


Bilgi ve İletişim Standartlarının Değerlendirmesi:

Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından "Bilgi ve İletişim" genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, yatay-dikey iletişimin kesintisiz ve doğru şekilde sağlanması ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

- Bilgi ve iletişim
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Raporlama
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi



5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

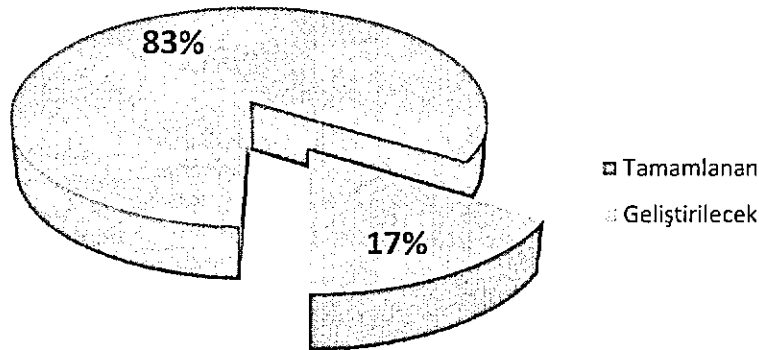
İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: "İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." genel şartını karşılamak üzere toplam 12 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	3
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	4
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1
	TOPLAM	12

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Çıkış/Sonuç	Öngörülen Tarih
İS1738	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Web Düzenlemeleri	01.12.2014
İS1742	Kurum içerisine yerleştirilecek istek ve şikayet kutusuna atılan talep ve şikayetler değerlendirilecektir.	İstek/Şikayet Kutusu	01.11.2014
		TOPLAM	2

Eylemlerin Dağılımı:



BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İS18- İç denetim: "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2
	TOPLAM	3

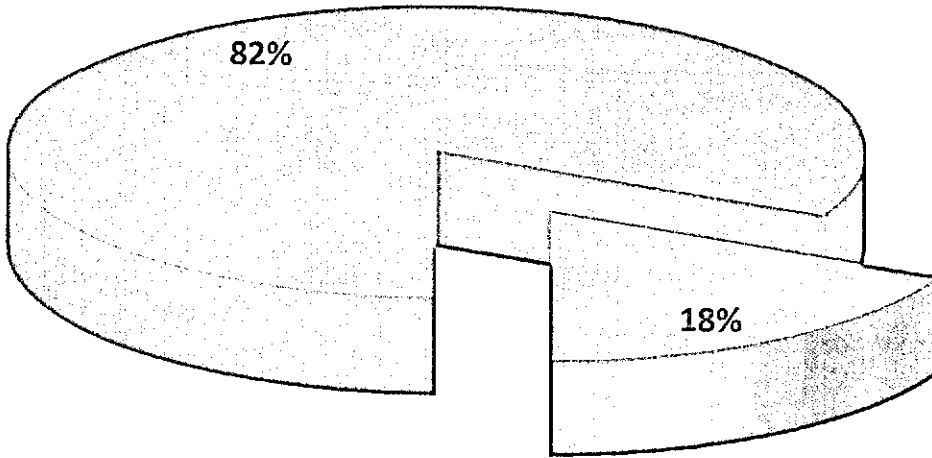
İzleme Standartlarının Değerlendirmesi:

Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından "İç kontrolün değerlendirilmesi" genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

□ İç kontrolün değerlendirilmesi

□ İç denetim



6. AŞAMA: Sonuç Raporu

İÇ KONTROL FARKINDALIK VE İZLEME TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	İç Kontrol işlemlerinizi düzenleyen, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Hazırlama Grubu kuruldu mu?	EVET
3	Kurul, Organizasyon şemasına göre güncelliğini koruyor mu?	EVET
4	Kurulun yetki ve görevleri açık bir şekilde tanımlandı mı?	EVET
5	İç Kontrol Standartlarını biliyor musunuz?	EVET
6	İç Kontrol mevzuatı (Genelge, Tebliğ, Rehber, İç düzenlemeler) ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılıyor, hizmetiçi eğitim veriliyor mu?	EVET
7	İç Kontrol ile ilgili belge, broşür personele dağıtıldı mı?	EVET
8	İç Kontrol izleme anketleri idare genelinde yapılıyor mu? (Şu anda doldurduğunuz anket benzeri anketler dolduruluyor mu?)	EVET
9	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu (Revize Eylem Planı) oluşturuluyor mu? (6 aylık/yıllık periyotlarda raporlanmalıdır.)	EVET
10	Faaliyet raporları ve eylem planlarında, İç Kontrol Güvence Beyanları yöneticiler tarafından imzalanıyor mu?	EVET
ORGANİZASYON YAPISI TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	Güncel Organizasyon şemanız hazır mı?	EVET
2	Organizasyon şemasında, Koordinasyon, danışma ve destek birimleri gösteriliyor mu?	EVET
3	Organizasyon şeması, görev dağılımlarını gösteriyor mu?	EVET
4	İdarenizin misyonu yazılı olarak belirlendi mi?	EVET
5	Misyonunuzun personel tarafından benimsenmesi için; herkesin görebileceği pano vb. bir yerde misyonunuz yazıyor mu?	HAYIR
6	İdarenizin vizyonu yazılı olarak belirlendi mi?	EVET
7	İdarenin hedef ve stratejileri; gerçekçi, süreli ve yerel ihtiyaçları dikkate alarak belirlenip, yazılı hale getirildi mi?	EVET

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

8	Personellere verilen görevlerin, idarenin misyon, vizyon, hedef ve stratejilerine uygun olarak yürütülebilmesi için; yöneticiler tarafından, bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu?	EVET
9	Bütçe hazırlanırken; projeler, hedefler, gerçekleştirmeler dikkate alınıyor mu?	EVET
10	Hedeflerin gerçekleştirmelerini saptamak için aylık veya belli periyotlarda birim ve idare faaliyet raporları alınıyor mu?	EVET
ETİK KURALLARA UYUM TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	Etik davranış ilkelerini, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yöntemlerini düzenleyen, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
2	Etik Komisyonu kuruldu mu?	EVET
3	Etik Davranış Kuralları, birimlerin desteği ile yazılı hale getirildi mi?	HAYIR
4	Etik sözleşmeler, tüm personel tarafından imzalanıyor mu (işe yeni alımlar dahil)?	HAYIR
5	Etik haftasında (25 Mayıs Haftası), afiş, seminer, anket, eğitim vs. etkinlikler düzenleniyor mu?	HAYIR
6	Etik dışı davranışın; ihbar ve şikayeti ile ilgili prosedürü ve bunların yaptırımını hakkında personeller (Toplantı, hizmetiçi eğitim, duyuru vs. ile) bilgilendiriliyor mu?	HAYIR
İŞ TANIMI VE SÜREÇ YÖNETİMİ TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	İş analizleri yapıldı mı?	HAYIR
2	İş Tanımları ve gerekleri belirlendi mi?	HAYIR
3	İş tanımları, İş analizleri baz alınarak mı belirlendi?	HAYIR
4	İş Tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlendi mi?	HAYIR
5	İş Tanımlarında, gerekli asgari donanımlar (bilgisayar, araç vs.) belirlendi mi?	HAYIR
6	Takvime bağlı etkinlik ve faaliyetler için; aylık iş takvimleri belirlendi mi?	HAYIR
7	İdare ve birimler bazında, hassas görevler belirlendi mi?	HAYIR
8	Hassas görevleri izlemek ve yaratacağı riskleri minimize edebilmek için, gerekli prosedürler hazırlandı mı?	EVET
9	Birimlerin ve personellerin görev dağılım çizelgelerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET

BABAĞESKİ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

10	Görev dağılımı yapılırken, asil ve yedek personeller ayrı ayrı belirlendi mi?	EVET
11	Görev dağılım çizelgeleri, personellere tebliğ ediliyor mu?	EVET
12	İmza ve onay yetkilerinin devrine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
13	Yetki devredilirken, görev için asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, deneyim vs.) dikkate alınıyor mu?	HAYIR
14	Yetkiyi alan personelin, yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	HAYIR
15	İdare süreçlerinin ve alt süreçlerinin listesi (envanteri) oluşturuldu mu?	HAYIR
16	Süreç Tanım Formları oluşturuldu mu? (Birimlerin; ana ve alt süreçleri, girdi ve çıktıları, süreç adımlarının tespit edilmesidir.)	HAYIR
17	Süreç sorumlusu ve uygulayıcısı olan personeller (düzenleme, imza, onay, paraf) belirlendi mi?	HAYIR
18	Sürecin her aşamasında, farklı personeller görevlendirilmeye çalışılıyor mu?	HAYIR
19	Her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler ekleniyor mu?	HAYIR
20	Her süreç adımı için, riskler tespit edilip, kontrol yöntemleri belirlendi mi?	HAYIR
21	İş Akış şemaları hazırlandı mı?	HAYIR
22	İş Akış şemaları, mevzuat vs. değişikliklerinde güncelleniyor mu?	HAYIR
23	İş Akış şemaları, personele bildirildi mi?	HAYIR
24	İş akış şemaları, raporlamaları da içeriyor mu?	HAYIR
25	Yöneticilerin, verdikleri görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (raporlar, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.)	EVET
26	Personel ya da görevlerin rotasyonu yapılıyor mu?	HAYIR
RİSK YÖNETİMİ TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	İdarenin Risk Yönetimi Stratejisine yönelik, Risk Stratejisi Belgesi ile ilgili talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu hazırlandı mı?	EVET
3	Kontrol Faaliyetleri sınıflandırılarak, kontrol yöntemleri belirlendi mi?	EVET

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

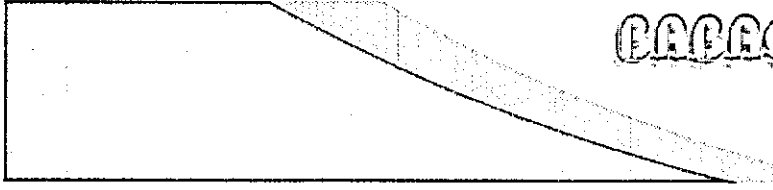
4	"İdare Risk Koordinatörü" başkanlığında, birimlerden "Birim Risk Koordinatörleri" tespit edilerek, "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturuldu mu?	EVET
5	Hedeflerin ve faaliyetlerin gerçekleşmesini etkileyecek riskler, risklerin muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülerek, Risk Kayıt Formlarına kaydediliyor mu?	HAYIR
6	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan riskler, etki ve olasılıklarına (risk puanları) göre önceliklendiriliyor mu?	HAYIR
7	Risklere verilecek cevaplar ve kontrol yöntemlerini içeren, Birim Risk Raporları çıkarılıyor mu?	HAYIR
8	Kontrol Yöntemleri belirlenirken, fayda/maliyet analizi yapılıyor mu?	EVET
9	Periyodik olarak "İdare Risk Koordinatörü" başkanlığında, "Risk İzleme Toplantıları" yapılıyor mu?	HAYIR
10	Risklere karşı alınacak önlemler ve yöntemleri konusunda nihai kararı içeren, "Risk Eylem Planı Raporu" hazırlanıyor mu?	HAYIR
11	Tespit edilen önlemlerin sonuçları, periyodik olarak kontrol ediliyor mu?	HAYIR
12	Bu önlemler ve sonuçları (olumlu ya da olumsuz), diğer birimlerle paylaşılıyor mu?	HAYIR
13	Yeni ortaya çıkan risklerle ilgili; "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu"na anlık bilgiler aktarılıyor mu?	HAYIR
14	Taşınır, taşınmaz mal envanterleri çıkarılıyor mu?	EVET
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	Personelin, işe alınması, atanması, işten ayrılması usullerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
2	Göreve atama yapılırken; asgari yeterlilikler, performanslara dikkat ediliyor mu?	HAYIR
3	Düzenlemede; Vekil personel atama şartları ile ilgili hukuki düzenlemeler var mı?	HAYIR
4	Düzenlemede; Görevden ayrılan personelin teslim etmesi gereken işler, araçlar, raporlar konusunda düzenleme var mı?	HAYIR
5	Personellerin, performans ölçme ve değerlendirmelerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
6	Personel Performans Değerlendirme Kriterleri hazırlandı mı?	HAYIR
7	Personel Performans Değerlendiricileri belirlendi mi?	HAYIR
8	Yöneticiler tarafından, personel değerlendirmeleri (performans ve yeterlilik) yapılıyor mu?	HAYIR
9	Performans değerlendirmelerinin yapılıyor olduğu ve değerlendirme sonuçları personellere bildirildi mi?	HAYIR

BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

10	Performansı yetersiz bulunan personellere; performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?	HAYIR
11	Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları kuruldu mu?	HAYIR
12	Personellerin eğitim ihtiyacı tespit ediliyor mu? (Personel değerlendirmeleri ile eğitim ihtiyaçları tespit edilerek, eğitim planlaması yapılmalıdır.)	HAYIR
13	Eğitim ihtiyaçlarını giderecek hizmetiçi eğitimler veriliyor mu?	HAYIR
BİLGİ VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ YÖNETİM VE KONTROL TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	Bilgi ve iletişim sistemlerinin kullanımına, güvenlik ve bakımına yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
2	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılıyor mu?	EVET
3	Yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	EVET
4	İletişim sisteminin işleyişine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu?	EVET
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanıyor musunuz?	EVET
6	Onaylama işlemlerini, e-imza ile yapabiliyor musunuz?	HAYIR
7	Elektronik Arşiv Sistemi kullanıyor musunuz?	EVET
8	Geriye dönük belge ve bilgiler, yetkilere göre erişilebilecek şekilde tasniflenerek, elektronik ortama taşındı mı?	EVET
9	Otomasyon sistemi kullanıyor musunuz?	EVET
10	Otomasyon sisteminiz, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık sorgulamasına izin veriyor mu?	EVET
11	Otomasyonda yetkilendirme mevcut mu?	EVET
12	İdare Arşiv Hizmetlerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
13	Ayıklama ve imha Komisyonu kuruldu mu?	HAYIR
14	Kayıt ve dosyalamalarınızı; 2005/7 sayılı Genelgede bahsi geçen "Standart Dosya Planı"na göre mi yapıyorsunuz?	EVET
15	Fiziksel arşivinizdeki belgelere, yetkisiz kişilerin erişimini engelliyor musunuz? (Arşive görevli atamak vs.)	EVET

BABAĞESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PAYDAŞ VE KALİTE YÖNETİMİ TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	Faaliyetleriniz ile mali karar ve işlemlerinize ilişkin yazılı prosedürler (talimat, prosedür, yönerge, genelge, onay vb.) mevcut mu?	EVET
2	Prosedürler; faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının tamamını kapsıyor mu?	EVET
3	Hizmet standartları belirlendi mi?	EVET
4	Hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılıyor mu?	EVET
5	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde uygun mekanizmalar işletiliyor mu? (Örn: İstek/Şikayet Kutusu)	HAYIR
6	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılıyor mu?	EVET
7	Personel memnuniyet anketleri değerlendirilip raporlanıyor mu?	EVET
WEB SAYFASI AKTİFLİK TESPİTİ		Çalışma Raporu
1	Web sayfasındaki bilgilerin güncellemesini sürekli olarak takip eden personel, birim ya da ekip görevlendirildi mi?	EVET
2	İç genelge, yönerge, talimat ve prosedürler yayınlanıyor mu?	HAYIR
3	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, bilgi ve belgeler yayınlanıyor mu?	HAYIR
4	Etik Komisyonu ve Davranış Kuralları yayınlanıyor mu?	EVET
5	Hizmet standartlarınız yayınlanıyor mu?	HAYIR
6	İş Akış şemalarınız yayınlanıyor mu?	HAYIR
7	Organizasyon şemanız yayınlanıyor mu?	EVET
8	Vatandaşın, İstek-Şikayet Bildirimi yapabilmesi için, modül mevcut mu?	EVET
9	Altı aylık periyotlarda, bütçe gerçekleştirmeleri, ikinci altı aylık beklentiler, hedefler, projeler (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) yayınlanıyor mu?	HAYIR
10	Faaliyet Raporları yayınlanıyor mu?	EVET



BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Av. Abdullah HACI
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, 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 önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2013 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1		İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.1-2		Üst Yönetim	Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol İşlemlerinin İdaresinin tabanına yayılması sağlanmıştır.	KOS 1.1-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yıllık periyotlarda İç Kontrol İzleme Anketleriyle mevcut durum analiz edilmektedir.	KOS 1.1-4		Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol personeli, İzleme Anketi ile değerlendirme yaparak, İç Kontrol Boşluk Raporunu hazırlamıştır.	KOS 1.1-5		İç Kontrol Personeli	Tüm Birimler	Boşluk Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod/No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 1.1-6	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak, tüm personele tebliğ edilmiştir.	KOS 1.1-7		İç Kontrol Personeli	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm birim yöneticilerine, iç kontrol çalışanlarıyla ilgili hazırlanan mevzuat tebliğ edilmiştir.	KOS 1.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, izleme ve Değerlendirme çalışmalarına personellerin katılımını teşvik etmektedir.	KOS 1.2-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, İç Kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaları ve sonuçlarını personellerine tebliğ etmektedir.	KOS 1.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.2		Yöneticiler, periyodik toplantılarında iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili geri bildirim almaktadır.	KOS 1.2-4		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod/No	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-1	Öngörülen Eylemler	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.3-2	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim- Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3-3	Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Kurallar	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3-4	Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3-5	Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kuralları ders olarak verilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.4-1	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilecektir.	Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kodu No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıkarı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4-2	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili yıllık raporlarla Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmaktadır.	KOS 1.4-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Faaliyet Raporları web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-4		Yazı İşleri	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenmiştir. İdare içinde panolara asılmıştır.	KOS 1.4-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-6	Hizmet standartlarımız web sayfamızda yayınlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-7		Tüm Birimler	Bilgi Edinme			Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standartı Kod/No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çıktı grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4-8		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.5-1	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilerek personellere tebliğ edilecek ve Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanacaktır.	Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5-2	Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenmesi için Etik Davranış İlkeleri Yönergesi çıkarılacaktır.	Üst Yönetim- Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5-3	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapılabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu	01.11.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.5-4	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapılabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenmiştir.		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü	
		Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılmakta ve değerlendirilmektedir.	KOS 1.5-5		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standartı KodNo	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem KodNo	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından, eğitim verilmektedir. Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.6-1 KOS 1.6-2 KOS 1.6-3		Birim Amirleri Üst Yönetim Tüm Birimler	Tüm Birimler Tüm Birimler Yazı İşleri	Eğitim Güvence Beyanları Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod/No	Kamulaştırma Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	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.	Belediyenin misyonu belirlenmiş, faaliyet raporlarında yazılı olarak yer almıştır.	KOS 2.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Misyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		KOS 2.1-2	Misyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Pano Duyurusu	01.11.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		KOS 2.1-3	Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Üst Yönetim	Web düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncel hale getirilmiştir.	KOS 2.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2-2	Birimde yürütülen her bir iş için, personellerle görüşme ve anket çalışması yaparak, iş analizleri çıkarılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Analizi	01.02.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									71

Standart Kodu No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.2-3	İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılacak ve yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3-1	Birimlerin görev tanımları yapılarak, yetki ve sorumlulukları belirlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenerek, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		KOS 2.3-3	Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personellere bildirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.4-1	Birimlerin teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	Birim Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.4-2	Belediye'nin teşkilat şeması hazırlanmıştır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İdare Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kodu No	Kamulu Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Periyodik olarak, mevcut teşkilat şeması gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Teşkilat şemamız web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 2.4-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.		KOS 2.5-1	Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.5-2	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 2.6-1		Üst Yönetim- Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tebliğat	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-4	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.		KOS 2.7-2	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilmekte, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	KOS 2.7-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod/No	Kamulu Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çatışma grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1-1	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Analizi	01.02.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2-2	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-3	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart KoduNo	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem KoduNo	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2-4			KOS 3.2-4	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3-1			KOS 3.3-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3-2	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personel seçilerek, görev dağıtım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağıtım Çizelgeleri	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3-3		Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterlilikler yer almaktadır.	KOS 3.3-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.4-1			KOS 3.4-1	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.4-2			KOS 3.4-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamula Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 3.4-3	Personelin işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik, Personel Yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4-4	Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5-1	Performans Değerlendirme Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5-2	Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 3.5-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Performans Değerlendirme Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart (KodNo)	Kamula Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem KodNo	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 3.6-2	Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, aylık periyotlarda birim amirleri ve Başkan tarafından yapılacaktır.	Üst Yönetim- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-3	Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek Yazı İşlerinde toplanacak ve personelle paylaşılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-1	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansını yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7-2	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-3	Personel değerlendirilmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme	15.01.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kodu No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		KOS 3.8-1	Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.8-2	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.8-3	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod/No	Kamulaştırma Kontrol Standardı (ve Genel Şartı)	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4									
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.		KOS 4.1-1	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	01.05.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturularak, imza-onay mercileri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.1-3	İş Akış Şemaları personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmektedir.	KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.2-2		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod/No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İsbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 4.2-3	İmza Yetkilileri Yönergesi, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Yazı İşleri	Web Düzenlemeleri	30.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3-1	İmza Yetkilileri Yönergesinde, hangi yetkililerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İmza Yetkilileri Yönergesi	30.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirtilecektir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Üst Yönetim - Birim Amirleri	Yazı İşleri	Görev Tanımı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yetki devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektirdiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan taraftan devredene raporlanması hususu, İmza Yetkilileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5-1	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan taraftan devredene raporlanması hususu, İmza Yetkilileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	Yetki Devreden - Yazı İşleri	İmza Yetkilileri Yönergesi	30.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kodu	Kamusal Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbitliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5									
	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.								
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.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre stratejik plan hazırlama zorunluluğumuz bulunmamaktadır. Bununla beraber, yapılan meclis ve bilgilendirme toplantılarda idarenin hedefleri ve stratejileri görüşülmektedir.	RDS 5.1-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Tüm Birimler	Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre performans programı hazırlama zorunluluğumuz bulunmamaktadır. Bununla beraber, bütçe hazırlama sürecinde, geçmiş faaliyet raporlarına, gerçekleştirmelere ve hedeflere dikkat edilerek, kaynak ihtiyacı saptanmaktadır.	RDS 5.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe Hazırlama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdarenin bütçesi, geçmiş faaliyet raporlarına, gerçekleştirmelere ve hedeflere dikkat edilerek hazırlanmaktadır.	RDS 5.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Hedeflerin gerçekleştirmelerini saptamak için altı aylık periyotlarda faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standartı Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsirdiği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır. Tüm birim yöneticileri, görev alanları ve iç kontrol standartları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ile veya yazılı olarak personele duyurmaktadır.	RDS 5.4-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin hedefleri, iç kontrol eylem planı çalışmalarıyla ve yapılan toplantılarla belirlenmektedir. Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.	RDS 5.6-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standartı Kod/No	Kamuluğ Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbrifiği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6		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		İdarelerin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir. Belediyeimizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	RDS 6.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 6.2		İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			RDS 6.1-3		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Kayıt Formu	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2-1		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Derecelendirme	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2-2		Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Haritaları	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod/No	Kanun ve Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Cevap Matrisi	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamulu Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7									
<p>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</p>									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklerle yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözlem, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında, süreç adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	01.05.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak, faaliyetlere ilişkin İş Akış Şemaları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-3	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	Yazı İşleri	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-4	Faaliyet riskleri, periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.05.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2-1	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenecek, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									86

Standart Kod/No	Kamulu 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	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut mevzuat çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	KFS 7.3-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.3-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4-1	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	01.05.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamula Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8									
<p>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</p>									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KFS 8.1-1	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 8.1-2	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, ilgili birimler tarafından çıkarılarak yürürlüğe sokulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2-1	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktıları kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 8.2-2	Yürürlüğe giren yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									88

Standart KodNo	Kamu İç Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem KodNo	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Giriş/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.		KFS 8.3-1	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilecektir.	Mali Hizmetler	Birim Amirleri	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 8.3-2	Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönerge Revizyonu	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Değişen mevzuatlar, yönergeler personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 8.3-4	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Açıklama
KFS9				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 paylaşılmalıdır.					
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		KFS 9.1-1	Hazırlanan iş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlanması farklı görevlere dağıtmaya çalışılacaktır. İşlemlerin sonunda, yöneticilerin onayları alınacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecektir. Yedek personellere gerekli durumlarda, hizmetçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.2-2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılmadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için; personel alımı veya rotasyonu yapılacaktır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Personel Rotasyonu	01.04.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod/No	Kamusal Kontrol Standardi ve Genel Sıfır	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroler: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantıları/la personellerin uygulamalarını kontrol etmektedir.	KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınacak ve otokontrol sağlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Onaylamak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemleri kontrol eden yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hataları geri bildirerek düzeltirme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-1 KFS 10.2-2 KFS 10.2-3	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir. İş ve işlemlere ilgili usulsüzlük tespit edildiğinde, Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü Ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri uygulanarak, usulsüzlük Etik Komisyonuna havale edilecektir.	Birim Amirleri	Personel Tüm Birimler	Görüşme - Toplantı Paraf - İmza Geni Bildirim	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
					Etik Komisyonu	Başvuran Birim	Sikayet Dilekçesi	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									91

Standart Kodu	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Giriş/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11									
	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya süreklilik olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.		KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personeller devreye girecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.1-2	Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için; personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.	Birim Amirleri	Yazı İşleri	Personel Rotasyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 11.1-3	Personel rotasyonu, yeni personel alımı durumunda onaylanarak eğitim verilmektedir.	Birim Amirleri	Yazı İşleri	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 11.1-4	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek, personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									
									92

Standart Kodu	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyesi	İsbnliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2-1	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenecek, yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.2-2	İmza ve onay mercileri, devredilecek yetkiler ve sınırları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.		KFS 11.3-1	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personellerin, görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Personel Yönergesi ile belirlenecektir.	Birim Amirleri	Ayrılan Personel - Yazı İşleri	Görev Devir-Teslim Formu	01.03.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.3-2	Yetki devri söz konusu olduğunda; Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	Yetki Devreden - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	30.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod/No	Kamu İç Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İstirtili Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	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.	Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-1	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-2	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılacaktır. Böylece, sisteme giriş yapan personel, yetkileri dâhilinde işlem yapabilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-3	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılacaktır. Böylece, sisteme giriş yapan personel, yetkileri dâhilinde işlem yapabilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Teknik Şartname		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerinin kullanımını ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuya ilgili eğitimci bulunmuyorsa, yetkilenci firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-1	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılacaktır. Böylece, sisteme giriş yapan personel, yetkileri dâhilinde işlem yapabilecektir.	Veri Giriş Personel	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerinin kullanımını ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuya ilgili eğitimci bulunmuyorsa, yetkilenci firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-2	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılacaktır. Böylece, sisteme giriş yapan personel, yetkileri dâhilinde işlem yapabilecektir.	Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod(No)	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod(No)	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.2-3	İş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılacaktır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 12.3-2	Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Süreç Tanımı	01.05.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod/No	Kamulaştırma Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Giriş/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS13									
	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.		BIS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanmaktadır.	BIS 13.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin istek ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca, toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirilmektedir.	BIS 13.1-3		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır.	BIS 13.1-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod/No	Kamulaştırma Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenerler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılmaktadır.	BIS 13.1-5		Yazı İşleri	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmıştır. Valendaş ve kurumların web sayfamız üzerinden yaptığı şikayet ve başvurular da, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir.	BIS 13.1-6		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir. Personeller ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BIS 13.2-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranmıştır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geniyeye dönük belgelere erişim kolaylaştırılmıştır.	BIS 13.2-2		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Arşiv Tarama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 13.2		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşabilmektedir.	BIS 13.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BIS 13.2-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod/No	Kamulu Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır. Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir. Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir. Yapılan güncellemeler, haberler, duyurular web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BIS 13.3-5 BIS 13.3-1		Birim Amirleri Birim Amirleri	Tüm Birimler Mali Hizmetler	Bilgilendirme Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilmektedir.	BIS 13.3-2 BIS 13.3-3		Yazı İşleri Tüm Birimler	Tüm Birimler Yazı İşleri	Web Düzenlemeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, kaynak kullanımını ilgili bilgilere, personellerin performanslarına, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır.	BIS 13.4-1 BIS 13.4-2		Mali Hizmetler Tüm Birimler	Tüm Birimler Yazı İşleri	Otomasyon Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart (Kod No)	Kamulaştırma (Kontrol) Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma inkanını sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecektir. Ayrıca, bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilmektedir.	BIS 13.5-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, birimin özel hedeflerini, hedeflere ulaşmak için personellerinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşmaktadır.	BIS 13.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			BIS 13.6-2	Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulan Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını, tüm personellerine imzalatıp anlatacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi - Davranış Kuralları	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlandığı için, personeller birbirleriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir.	BIS 13.7-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	E-posta		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılmaktadır.	BIS 13.7-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenmiştir.	BIS 13.7-3	Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu	01.11.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BIS 13.7-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kodu	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		BIS 14.1-1	Belediyenin amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri, sürekli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BIS 14.2-1	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Yazı İşleri	Mali Durum Raporları - Web Düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BIS 14.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları - Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 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.	Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BIS 14.4-1	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları raporlama ilişkileri ve şekilleri belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	01.06.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BIS 14.4-2		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									100

Standart Kod/No	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: idareler, 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.	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir. Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranmıştır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır.	BİS 15.1-1 BİS 15.1-2 BİS 15.1-3		Tüm Birimler Mali Hizmetler Tüm Birimler	Yazı İşleri Tüm Birimler Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi Arşiv Tarama Elektronik Belge Yönetim Sistemi	30.12.2014	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	BİS 15.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									
									101

Standart Kodu No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.2		Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılmıştır.	BIS 15.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm evraklar taranarak, Elektronik Arşiv Sistemine, erişim yetkileri dahilinde kayıt edilmektedir. Yönetici ve personeller, yetkileri dahilindeki belgelere erişebilmektedir.	BIS 15.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Arşiv Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlandığı için kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmektedir.	BIS 15.3-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilinçlendirilmiştir.	BIS 15.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilmektedir.	BIS 15.3-3		Üst Yönetim	Yazı İşleri	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.	BIS 15.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BIS 15.4-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kod No	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan DTVT kodlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BIS 15.4-3	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirtilenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Devlet Teşkilatı Veri Tabanı	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BIS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirtilenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Evrak Kayıt Sorumluları	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	01.03.2016	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BIS 15.5-2	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirtilenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da kaydedilen belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilmekte, saklama planı kapsamında muhafaza edilmektedir.	BIS 15.5-3	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirtilenerek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenecektir.	BIS 15.6-1	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılacak çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşmasını engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	01.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılacak çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşmasını engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	BIS 15.6-2	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılacak çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşmasını engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri	01.02.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart Kodu	Kamulaştırma Kontrol Standardi ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16									
	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi için düzenli bir şekilde bildirim yöntemleri oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 16.1-1	Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim- Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 16.1-2	Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilecek ve rutin toplantılarda davranış kurallarına değinilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Kurallar	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 16.1-3	Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılacaktır. Yeni başlayan personellere de iş başlangıcında imzalatılacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	BİS 16.2-1	Bildirilen etik dışı davranışlar, komisyon tarafından, Etik Davranış İlkeleri Yönergesinde belirtildiği şekilde değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2-2		Etik Komisyonu	Tüm Birimler	İnceleme ve Karar Tutanağı	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									104

Standart Kod/No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin, değerlendime, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılmakta, bu anket sonuçlarında ayrımcı davranış yapılıp yapılmadığı tespit edilebilmektedir.	BİS 16.3-1	Etik dışı davranış bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Etik Komisyonu	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği	01.06.2015	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 16.3-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod/No	Kamulu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu, 6 aylık periyotlarda, İzleme Anketi çalışması yaparak, İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmekte, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	IS 17.1-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İzleme Anketi sonuçlarına göre Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	IS 17.1-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	IS 17.2-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak maksadıyla hazırlanacak değerlendirme raporu sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	IS 17.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

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	Ölçü/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, birim amirlerinden teşekkül etmiştir. Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol İşlemlerinin İdaresinin tabanına yayılması sağlanmıştır.	IS 17.3-1 IS 17.3-2		Mali Hizmetler Mali Hizmetler	Üst Yönetim Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			IS 17.3-3	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.12.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; İç Kontrol İzleme Anketi, birim amirlerinin katkılarıyla doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	IS 17.4-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Web sayfasında oluşturulan İstek ve Şikâyet modülüne iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	IS 17.4-2 IS 17.4-3	Kurum içerisine yerleştirilecek İstek ve Şikâyet kutusuna atılan talep ve şikâyetler değerlendirilecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikâyet Kutusu İstek/Şikâyet Modülü	01.11.2014	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür. Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart (Kod/No)	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod/No	Öngörülen Eylemler veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17.4		Yöneticiler tarafından yapılan personel memnuniyet anketleri değerlendirilmeleri dikkate alınmaktadır.	IS 17.4-4		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.	IS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart Kodu	Kamu İç Kontrol Standardine Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İsbrifli Yapılacak Birim	Çıkış/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 18									
İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi atanması yapılmamıştır. Bununla beraber iç denetim faaliyetleri İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmektedir. İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	IS 18.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır. Haziran ve Aralık olmak üzere 6 aylık periyotlarda inceleme ve değerlendirilmeler yapılmaktadır.	IS 18.2-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			IS 18.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
Babaeski Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı									109