



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında üst yönetim olumlu bakış açışı geliştirmeli, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetim açısından iç kontrol, sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte, harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Belli bir kişi veya birimin görevi olduğu şeklindeki mevcut alğının vakit kaybedilmeden değiştirilmesi önem taşımaktadır. İç kontrol veya strateji geliştirme alt birimi kurularak çalışmalara hız verilmesi gerekmektedir. İç kontrolle ilgili bilgilendirme toplantıları ve eğitsel çalışmaların niteliklerinin arttırılarak sürdürülmesi gerekmektedir.	1.1.1. İç kontrolün kamu mali yönetim sistemi içerisindeki rol ve önemi ile kamu idarelerinin bu çerçevede sahip oldukları güçlü yönler, yöneticiler ve harcama birimlerinin temsilcilerine ayrı ayrı düzenlenecek bilgilendirme toplantılarında anlatılacaktır.	Mart 2015	Mali Hizmetler Birimi Yazı İşleri Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç kontrolün kavram kargaşasına yol açmayacak şekilde anlamı ve yeni kamu mali yönetim sistemi içerisindeki yerinin tüm çalışanlara aktarılması amaçlanmaktadır.	Bilgilendirme Toplantıları Toplantı Tutanaqları
		1.1.2. İç kontrol farkındalığını arttırmaya yönelik bir "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak, tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mayıs 2015	Mali Hizmetler Birimi Yazı İşleri Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol hakkında kavramsal çerçeve, iç kontrol kavramının kamuda mevzuat altyapısı ve Bartın Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı hakkında özet bilgiler içeren bir rehber hazırlanarak, dağıtılacaktır.	Rehber
		1.1.3. Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir Strateji Geliştirme Alt Birimi ile Eylem Planının Onaylanmasını Takip eden süreçte sürekli olarak görev icra edecek bir İç Kontrol Çalışma Grubu kurulacaktır.	Şubat 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol çalışmalarının koordinasyon ve takibi ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sekreteryaya görevini yürütmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir Strateji Geliştirme Alt Biriminin aktif olarak hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca, iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi kapsamında sürekli görev icra edecek bir çalışma grubu kurulması amaçlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu
		1.1.4. Sayıştay Düzenlilik Denetim Rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	Şubat 2015	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinde ve iç denetim mevzuatında yer alan iç kontrol değerlendirme formlarının içeriği hakkında bilgilendirme yapılması amaçlanmaktadır.	Form



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.2. İç kontrol sisteminin uygulanmasında kararlılık gösterilmeli ve tüm harcama yetkilileri örnek davranış sergilemelidirler.	İdare bünyesinde iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi planlanmakta olup, bir kamu kurumu olmanın sağladığı avantajlar ve hali hazırda mevcut uygulamaların bu kavram çerçevesindeki yerinin algılanması gerekmektedir. Yapılan anket çalışması sonuçları iç kontrolün yeterli düzeyde bilinmediğini göstermektedir.	1.2.1. İç kontrol sistemi çerçevesinde yürütülecek çalışmaların koordinasyonu, izlenmesi ve raporlanması için kurulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na düzenli raporlama yapılması sağlanacak, harcama birimlerinin yetkililerinin katılacağı gruplanmış toplantılarda kat edilen mesafe hakkında tüm yöneticilerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Haziran 2015'den başlayarak 6 ayda bir	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Yöneticilerin katıldığı koordinasyon toplantılarının sistemli ve düzenli olarak yapılması sağlanacaktır.	Toplantı tutanağı
		1.2.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; iç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmelerini izleyecek, revizyon ihtiyacını belirleyerek, yönlendirme yapacak ve üst yönetime iç kontrol sistemiyle ilgili olarak bilgi sunacaktır.	Mart 2015'den başlayarak 3 Ayda Bir	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nca sağlanacak koordinasyon çerçevesinde üst yöneticiye raporlama sağlanması amaçlanmaktadır.	Rapor
		1.2.3. İç Kontrol Eylem Planı Çerçevesinde idare bünyesinde geliştirilen uygulama, tamamlanan eylemlerin tüm idare genelinde duyurulması; intranet portalında yer alması sağlanacaktır.	Haziran 2015'den başlayarak 3 ayda bir	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	İyi uygulama örnekleri yanında, eylem planının izlenip değerlendirildiğinin tüm personele duyurulması amaçlanmaktadır.	Rapor



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kavramı izleyen dönemde düzenlenecek eğitimlerde ele alınacaktır. İdare bünyesinde bir etik esasları yönergesi hazırlanması gerekmektedir.	1.3.1. Etik Kurul'da yaşanacak olası değişiklikler paralelinde revize edilmesi sağlanacaktır.	Şubat 2015	Yazı İşleri Birimi	Bilgi İşlem Birimi Tüm Birimler	Etik kurul teşkili ve güncelliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Etik Kurulu
		1.3.2. Etik Kurulunun işleyişi ve görevleri hazırlanacak bir iç genelge ile tüm personele duyurulacak, web sayfası üzerinden Etik Kuruluna ait bilgilere erişilebilecektir.	Nisan 2015	Etik Kurulu Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili bilgiler verilecektir.	Web Sayfası
		1.3.3. Bartın Belediyesi Etik Esasları Yönergesi hazırlanarak, birimlerin görüşü de alınarak uygulamaya alınacaktır.	Temmuz 2015	Etik Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Bartın Belediyesine özel bir etik yönergesi hazırlanacaktır.	Etik Esasları Yönergesi Taslağı
		1.3.4. Etik Esasları Yönergesi kamuoyu ve çalışma birimleriyle paylaşılacak; önemli görülen etik değerler birimlere, hizmet binalarında uygun alanlara görsellik de katılarak asılacaktır.	Ekim 2015	Etik Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İdarenin etik esaslarının paylaşılarak bilinirliğinin artırılması amaçlanmaktadır.	Etik Esasları Yönergesi Duyuru Panoları ve Dövizler
		1.3.5. Kuruma yapılan her türlü başvurunun etik kural ihlali yönüyle araştırılıp, gerekli olması halinde etik kurula havalesi sağlanacaktır.	Sürekli	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Etik Kurulunun aktif olarak görev ifa etmesi ve raporlama yapması hedeflenmektedir.	Etik Kurul Raporları



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatta yazılı olanlar dışında, kurumsal bir prosedür olmamakla birlikte faaliyetlerde genel şarta uygun davranılmaktadır.	1.4.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Sisteminin temelini oluşturan esasların, tüm faaliyet ve projelerin uygulanmasında esas alınabilmesi için personel bilgilendirilecektir.	Tüm yıllık eğitim programlarında	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7.maddesinde tanımlanan "mali saydamlık" ve 8.maddesinde tanımlanan "hesap verme sorumluluğu" konularında bilgilendirme yapılacaktır.	Eğitim Programı
		1.4.2. Üretilcek raporlar, standart formlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları içerecek bir raporlama prosedürü hazırlanarak, yayımlanacaktır.	Temmuz 2015	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	İlgili mevzuatı yanında idare bünyesinde geliştirilecek raporların kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik bir prosedür geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	Raporlama Prosedürleri
		1.4.3. Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının, mevzuatında belirtilen esasları içermesi sağlanacaktır.	Her yıl Ocak-Nisan dönemi	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet raporlarının mevzuatında düzenlenen esaslı bilgileri içermesi sağlanacaktır.	Faaliyet Raporları
		1.4.4. İdare faaliyet raporuna şeffaflık ve kamuyu aydınlatma esasları çerçevesinde bir vatandaş bilgilendirme beyanı eklenecektir.	Her yıl Ocak-Nisan dönemi	Yazı İşleri Birimi Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet raporlarına, üst yönetici ağzından eklenecek bir vatandaş beyanı metni eklenerek, raporlar ile verilecek esaslı bilgilerin kısaca özetlenmesi sağlanacaktır.	Vatandaş Bilgilendirme Beyanı - Özeti



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.5.İdare personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Genel şarta uyum sağlanmakla birlikte, bazı prosedürler geliştirilerek sistemin güvenliği teminat altına alınmalıdır.	1.5.1. Hizmet standardı envanteri güncellenecektir. Güncellenen hizmet standartlarının web sayfası ve ilgili birimlerin girişlerinde yer alması sağlanacaktır.	Kasım 2015	İç Kontrol Çalışma Grubu Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları envanterinin revize edilmesi sağlanacaktır.	Hizmet Standartları Envanteri
		1.5.2. Organizasyonel yapının değerlendirilmesine yönelik bir rapor hazırlanacaktır.	Nisan 2015	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Organizasyonel yapı değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Değerlendirme Raporu
		1.5.3.Vatandaş ve hizmet alan tüm kesimlere yönelik anketlerin değerlendirilme sıklığını ve ne şekilde değerlendirileceğini içeren esaslar yazılı hale getirilecektir. Anket sonuçları düzenli olarak üst yönetime raporlanarak, gerekli revizyonların yapılması sağlanacaktır.	Haziran 2016	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Sürekli olarak uygulanacak anketlerin değerlendirilmesinde uyulacak esas ve ilkeler belirlenecektir.	Anket Değerlendirme Esasları



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-1		Etik Değerler ve Dürüstlük					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır. Faaliyetlere ilişkin dokümanların tüm bilgileri içerir, doğru, tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanmasını sağlamaya yönelik çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	1.6.1.İdarenin tüm birimlerinin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin belgelerin neler olduğu ve oluşturma süreçleri tanımlanıp tebliğ edilecektir.	Aralık 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Tüm birimlerin içinde olduğu süreçlere ait belgeler, çalışmaların özetlenmesi ve idare bünyesinde bilinirliğinin artırılması amaçlanmaktadır.	Genelge/ Form/ Belgeler
		1.6.2.Kurumca sıklıkla yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler oluşturulma süreçlerini de içerecek biçimde kitapçık haline getirilecektir.	Aralık 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		Kitapçık
		1.6.3. İdare genelinde yürütülen tüm süreçlerden hareketle veri haritası hazırlanacak; hangi bilgi ve belgelerin hangi birimlerde üretildiğine dair bilgi erişilebilir hale getirilecektir.	Mart 2016	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Mükerrer bilgi yaratılmasının önüne geçilmesi, idare bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerde elde olunan bilgi ve belgelerin bütüncül yaklaşıma engel olmayacak düzeyde erişime açık tutulması suretiyle bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Veri Haritası



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-2		Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
2.1. Belediyenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Miyon ve vizyon yenilenmiş ve kurum internet sayfasında güncellenmiştir.	2.1.1.2015-2019 Stratejik Planı öncesinde revize edilen miyon ve vizyonun idareye ait tüm dokümanlarda yer alması sağlanacaktır..	Ocak 2015	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Miyon ve vizyonun idareye ait tüm doküman ve web sitesinde kullanımında ve bilinirliğinde standardizasyon amaçlanmaktadır.	Güncel Vizyon ve Miyon
2.2. Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerin stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde kendilerine düşen görev ve faaliyetler konusundaki algılarının kuvvetlendirilmesi gerekmektedir.	2.2.1. Eğitim programlarında miyon ve vizyon hakkında kısaca bilgi verilerek, idarenin revize edilmiş miyon ve vizyonu üzerinde personel bilgilendirilecek; birimlerin kendi görev ve faaliyet sahaları çerçevesinde bunları benimsemeleri sağlanacaktır.	2015'den başlayarak her yıla ait eğitim programları	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Yürütülen faaliyet ve projelerin miyon ve vizyona erişmeyi sağlaması noktasında bilinirliği ve benimsenmesinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Eğitim Raporları
		2.2.2.Birimlerin stratejik plan ve performans programı ölçütünde kendi faaliyetlerini izleme ve raporlamalarına yönelik bir rapor geliştirilecektir.	Mayıs 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm birimler		izleme Raporları



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-2		Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri bulunmakta, ancak süreç yönetimi çerçevesinde geliştirilmesine ve kadro dağılımı gibi temel kararların alınmasında esas oluşturmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	2.3.1. Öncelikle birimlerin görev ve çalışma esaslarını belirleyen iç mevzuatın bütüncül bir yaklaşımla gözden geçirilerek hazırlanacaktır.	Aralık 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitimi Alt Birimi	Tüm Birimler	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin yönergeye çevrilmesine ve her yıl en az bir kez gözden geçirilmesine çalışılacaktır.	Yönergeler
		2.3.2. İdarenin mevcut durumu, norm kadro esasları çerçevesinde optimize edilecek, yeni birim ve alt birimler teşkil edilecektir.	Temmuz 2015	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşması noktasında mevcut yapının kuvvetlendirilmesi, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde eksik veya yetersiz fonksiyonların tespit edilerek yeni birim ve/veya alt birimlerin hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır.	İdari Yapının Güçlendirilmesi
		2.3.3. Birimlerin görev ve çalışma esaslarının revizesine bağlı olarak birimlerdeki görev dağılımları belirlenecektir.	Mayıs 2016	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları Alt Birimi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Alt Birimi tarafından koordine edilerek tamamlanması amaçlanmaktadır.	Görev Dağılım Çizelgeleri
2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Mevcut teşkilat şemasının, fonksiyonel görev dağılımını içerecek şekilde revize edilmesi gerekmektedir.	2.4.1. İdare birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip, görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek; mükerrer görevlere son verilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Ağustos 2015	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Prosedür çalışmasına bağlı olacak şekilde teşkilat şemasının revizesi sağlanacaktır.	Revize Teşkilat Şeması



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-2		Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bu genel şartın makul güvencesini oluşturacak olan süreç yönetimi çalışmaları kısmen yapılmış olmakla birlikte, yaşanan değişimlerin süreç çalışmalarına yansıtılması ve süreç yönetim sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	2.5.1. Birimler bazındaki görev ve çalışma esaslarının revize edilmesinden başlayarak, süreç yönetim sisteminin yenilenmesine yönelik çalışmalara başlanacaktır.	Kasım 2015	Yazı İşleri Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülmesi amaçlanmaktadır.	Süreç Yönetim Sistemi
		2.5.2. İdarenin organizasyon yapısı yetki devri, hesap verme sorumluluğu ve raporlama prosedürleri kapsamında gözden geçirilerek, raporlanacaktır.	Nisan 2015	Yazı İşleri Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde, idare birimlerinin yetki ve sorumluluklarının gözden geçirilmesi ve gerekli raporlama bağının kurulması amaçlanmaktadır.	Değerlendirme Raporu
2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmemiş ve bu konuda prosedür geliştirilmemiş durumdadır.	2.6.1. Hassas Görevler Yönergesi hazırlanarak uygulamaya alınacaktır.	Haziran 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İdareye özel bir hassas görevler yönergesinin hazırlanarak, hayata geçirilmesi planlanmaktadır.	Yönerge
2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bu konuda üst yönetim tarafından belirlenen formatta raporlama yapılmasına başlanacaktır.	2.7.1. Birimlerce yürütülen faaliyetlerin hazırlanan temel raporlama esasları çerçevesinde; gerek görülen detaylar bazında raporlanmasına başlanacaktır.	Mayıs 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Yönetim Raporlaması	Birim Raporları
		2.7.2. Birimlerce yürütülen stratejik yönetime esas uygulamaların (stratejik plan - performans programı - bütçe gerçekleştirmeleri) raporlarının izleme ve değerlendirmesi sağlanacaktır.	Aralık 2015	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Stratejik yönetim çerçevesindeki tüm araçların sonuçlarının raporlanması ve sürdürülebilir bir sistem çerçevesinde izlenerek yönlendirilmesi amaçlanmaktadır.	Değerlendirme Raporu



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-3		Personelin Yeterliliği ve Performansı					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1) İnsan kaynaklarının yönetiminin ve kapasitesinin, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilecek düzeye çıkarılması gerekmektedir. 2) İnsan Kaynakları konusunda değişen mevzuat, artarak gelişen beklenti ve ihtiyaçların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmesi gerekmektedir.	3.1.1. İdarenin insan kaynakları konusundaki eylem ve stratejileri hazırlanacak bir eylem planı ile düzenlenecektir.	Mart 2016	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	İdarenin yetkin ve yeterli personel istihdamı konusundaki politika ve stratejilerinin hazırlanacak bir eylem planı kapsamında gözden geçirilmesi ve belirlenmesi amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi
		3.1.2. Kurumu ve kurumsal işleyişi tanıtan oryantasyon eğitimlerinin sürekliliği sağlanacaktır. Planlanan eğitimler periyodik olarak her 6 ayda bir olmak üzere yılda iki defa verilecek olup göreve yeni başlayan personel sayısı fazla olduğu takdirde daha sık aralıklarla daha fazla eğitim verilecektir.	6 Ayda bir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Oryantasyon eğitimleriyle; mevzuat, yazılım ve görev değişiklikleriyle yeni katılan personelin kuruma ve mevzuata uyumlarının sağlanması amaçlanmaktadır.	Eğitim Raporları
3.2. Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğini geliştirmeye gereksinimi bulunmakla birlikte, sürdürülen eğitim programları ile bu ihtiyaçlar karşılanmaya çalışılmaktadır.	3.2.1. Hazırlanacak insan kaynakları strateji belgesi ile insan kaynağının her anlamda gelişiminin ne şekilde sağlanacağı hususundaki temel politikalar belirlenecektir.	Nisan 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi kapsamında, eğitim politikalarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi
		3.2.2. Eğitim Programı hazırlanacaktır.	Mart 2015	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Geliştirilecek insan kaynakları strateji belgesi ve eğitim stratejileri belirleninceye kadar, öncelikli konuların belirlenerek bir eğitim programı hazırlanması amaçlanmaktadır.	2015 Yılı Eğitim Programı
		3.2.2. Hizmet Alımları Genel Şartnamesi uyarınca görev yapacak kontrol teşkilatı ve tüm alımlarda görev yapacak muayene ve kabul komisyonlarında görev alacaklara yönelik olarak eğitimler verilecektir.	Kasım 2015	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İhale mevzuatı çerçevesinde (genel şartname ve muayene ve kabul yönetmelikleri nezdinde eğitim yapılacaktır.	İhale, Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri Eğitimleri



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-3		Personelin Yeterliliği ve Performansı					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1) İnsan kaynaklarının yönetiminin ve kapasitesinin, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilecek düzeye çıkarılması gerekmektedir. 2) İnsan Kaynakları konusunda değişen mevzuat, artarak gelişen beklenti ve ihtiyaçların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmesi gerekmektedir.	3.1.1. İdarenin insan kaynakları konusundaki eylem ve stratejileri hazırlanacak bir eylem planı ile düzenlenecektir.	Mart 2016	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	İdarenin yetkin ve yeterli personel istihdamı konusundaki politika ve stratejilerinin hazırlanacak bir eylem planı kapsamında gözden geçirilmesi ve belirlenmesi amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Strateji Belgesi
3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kamu personelinin işe alınmasında uygulanan temel mevzuat veri olmakla birlikte, idarenin inisiyatifinde bulunan alanlarda hizmete uygun görülen personelin seçiminde uyulacak ilkelerin belirlenmesi gerekmektedir.	3.3.1. Personel seçiminde yetki alanı çerçevesinde uyulacak ilkeler, hazırlanacak bir iyi niyet beyanı ile kurum içine ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Mart 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İdarenin personel seçimi ve görevlendirmesinde inisiyatif sahibi olduğu alanların belirlenmesi ve burada dikkate alınacak ilkelerin tespit edilmesi amaçlanmaktadır.	Personel Seçiminde Uyulacak İlkeler Beyanı
3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamında kamu personel rejimi uygulamaları esas alınmaktadır.	3.4.1. Personel Performans Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Strateji Belgesi ve Başkanın İyi niyet Beyanı ölçütünde hazırlanarak uygulamaya alınacaktır. Performansın ödüllendirme sisteminin esas unsuru olması sağlanacaktır.	Mayıs 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Personel performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesi konusunda uyulacak esasların belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Personel Performans Yönetmeliği
3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üst yönetim açısından iç kontrol, sahiplenilen ve desteklenen bir alan olmakla birlikte, harcama yetkilileri ve personelin desteğinin ve farkındalığının artırılması gerekmektedir. Belli bir kişi veya birimin görevi olduğu şeklindeki mevcut algının vakit	3.5.1. Hazırlanacak insan kaynakları strateji belgesi çerçevesinde, uzun dönemli insan kaynakları eğitim stratejileri belirlenecektir.	Kasım 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Çalışmaları Strateji Belgesinin İnsan Kaynakları Strateji Belgesi uyarınca hazırlanması amaçlanmaktadır.	İnsan Kaynakları Stratejik Eğitim Planı
		3.5.2. Eğitim talepleri, stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda değerlendirilerek, yıllık eğitim planı uygulanması sağlanacaktır.	Her yıl Kasım-Aralık dönemi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler		Eğitim Değerlendirme Raporu
		3.5.3. Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak, hem de kurum intranet portalı üzerinden duyurulacaktır.	Her yıl Aralık Ayı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Eğitim Planı birimlere dağıtılacaktır.	Eğitim Programı



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-3		Personelin Yeterliliği ve Performansı					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil sistemi kaldırıldıktan sonra bu Genel Şart açısından bir boşluk oluşmuştur. Bu konuda yazılı prosedür ihtiyacı bulunmaktadır.	3.6.1. Personel Performans Esasları hazırlanacak bir Yönetmelik ile prosedüre bağlanacaktır.	Haziran 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Başkanlık Makamı	5393 sayılı Kanununun 49.maddesinde öngörülen ikramiye ödemesinin performansa göre dağıtılması sağlanacaktır. Performans Yönergesine bağlı kalınacaktır.	
3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yazılı bir prosedüre bağlanmış bir ödüllendirme ve performans geliştirme sistemi kurulmamıştır.	3.7.1. Belirlenen performans kriterlerine göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	Haziran 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Performans Yönetmeliği çerçevesinde hareket edilmesi amaçlanmaktadır.	
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.	Standart 3.3. Çerçevesinde Güvence Sağlanacaktır.	3.8.1. İnsan Kaynakları konusunda kullanılabilen tercih kriterleri beyanı hazırlanacaktır.	Haziran 2016	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Başkanlık Makamı	İdarenin personel seçimi ve görevlendirmesinde inisiyatif sahibi olduğu alanların belirlenmesi ve burada dikkate alınacak ilkelerin belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Personel Seçiminde Uyulacak İlkeler Beyanı



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-4		Yetki Devri					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreç Yönetim Sistemi çalışmalarının revize edilmesi ve belli bir birim tarafından bu işin koordine edilmesinde süreklilik sağlanması gerekmektedir. Ayrıca, imza ve yetki devrine esas olacak bir prosedürün yazılı hale getirilmesi gerekmektedir.	4.1.1.İmza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Genelgesi" ile tüm birimler itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu genelgeler her mali yıl başında veya gerek görülen dönemlerde revize edilecektir.	Aralık 2015	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	İmza yetkilerinin kullanımı konusunda detaylı bir düzenleme yapılması amaçlanmaktadır.	İmza Yetkileri Genelgesi
		4.1.2. Süreç yönetim sistemi kapsamında bir çalışma grubu oluşturulacaktır.	Mart 2015	Süreç Yönetim Sistemi Çalışma Grubu Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Çalışma grubu oluşturulması ve süreç çalışmalarıyla ilgili gelecek dönemde izlenecek standartların belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Süreç Çalışmaları Standartları Prosedürü
4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza ve yetki devrine esas olacak bir genelge hazırlanması gerekmektedir.	4.2.1.Yetki devri esaslarında uyulacak prosedürler yazılı hale getirilecektir.	Mayıs 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Yetki devrine esas prosedürlerin idare geneline uygulanmak üzere yazılı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.	Yetki Devri Prosedürleri
		4.2.2. Süreç Yönetim Sistemi çerçevesinde iş analizleri yapılacak; mevcut süreçler raporlanarak, görev dağılımına esas olacak şekilde her bir personelin yetki ve sorumlulukları tanımlanacaktır.	Ekim 2016	Süreç Yönetim Sistemi Çalışma Grubu Yazı İşleri İK Alt Birimi Mali Hizmetler Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İş akış şemalarından yola çıkılarak, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak personele bildirilecektir.	



BİLEŞEN NO: 1.		KONTROL ORTAMI STANDARTLARI					
STANDART-4		Yetki Devri					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Genel şart 4.2 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	Mevcut durum yeterli güvence sağlamakla birlikte, yetki devrine esas prosedürler içerisinde değerlendirilecektir.	Mayıs 2015	Yaz İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler		
4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel şart 3.2 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	4.4.1. İnsan Kaynakları Strateji Belgesinin hazırlanmasını takip eden süreçte eylem takvimine alınacaktır.	Kasım 2016	Yaz İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi	Tüm Birimler	Yetki devri ilkelerine göre hareket edilecektir.	
4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Genel şart kapsamında yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	4.5.1. Belediyedeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredilen tarafından oluşturulacak aylık raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.	Kasım 2015	Yaz İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi	Tüm Birimler	Yetki devri ilkelerine göre hareket edilecektir. Konuyla ilgili yönerge / genelge çıkarılacaktır.	Yetki Devri Prosedürleri



BİLEŞEN NO: II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
STANDART-5		Planlama ve Programlama					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
5.1.İdareler misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.	İdare bünyesinde stratejik planlar hazırlanmakla birlikte; izleme ve yönlendirme fonksiyonlarının güçlendirilmesi gerekmektedir.	5.1.1. 2015-2019 yıllarına ait Stratejik Planın izleme ve değerlendirme çalışmaları ile iki yıllık uygulama dönemi sonrası revizyonu sağlanacaktır.	Temmuz 2015'den Başlayarak, altı ayda bir İzleme ve Yönlendirme Çalışmaları Sürdürülecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Plan izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Stratejik Plan Kitapçığı
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdare bünyesinde performans programı ilk olarak 2015 yılı için hazırlanmıştır. Gerek program hazırlığı, gerekse izleme sisteminin geliştirilmesi ve izlenmesi gerekmektedir.	5.2.1. 2015 yılına ait Performans Programı izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Temmuz 2015'den Başlayarak, altı ayda bir İzleme ve Yönlendirme Çalışmaları Sürdürülecektir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Performans Programına uyumun, birimler bazında izleme ve değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanaqları



BİLEŞEN NO: II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
STANDART-5		Planlama ve Programlama					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Yönetimin Kurumsallaşması gereği yanında, performans/faaliyet esaslı bütçeleme anlayışına geçilmesi gerekmektedir.	5.3.1. Performans ve faaliyet esaslı; fayda-maliyet analizine dayanan bir anlayışla bütçenin hazırlanabilmesi için Mayıs ayında çağrı yapılacak; genelge çıkarılacaktır.	Mayıs 2015	Başkanlık Makamı Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Bütçe çağrısı yapılacaktır. Bütçe çağrısı Performans Programı ile birlikte değerlendirilecektir.	Genelge
		5.3.2. Performans Esaslı bütçeleme başarıya ulaşması için ilgili birimlerle toplantılar düzenlenecektir.	Haziran 2015	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Birimlerin performans esaslı bütçe anlayışına geçebilmeleri için katılımıcılığın esas olacağı bir bütçe hazırlama süreci hedeflenmektedir.	
		5.3.3. Mahalli idarelerde performans esaslı bütçe hazırlama ilkeleri konulu bir eğitim düzenlenecektir.	Mayıs 2015	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İki yılda bir Birim Yöneticilerine verilmek üzere; Belediye bütçesinin hazırlanmasında temel kurallar, bütçeleme hatalarının değerlendirilmesi, İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Hazırlama Genelgesi hakkında bilgilendirilme eğitimleri yapılması sağlanacaktır.	



BİLEŞEN NO: II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
STANDART-5		Planlama ve Programlama					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulunun faaliyete geçirilmesi; inisiyatif kullanması sağlanacaktır.	5.4.1. Belediye faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik altışar aylık periyotlarla Üst Yönetimin koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Ocak 2016	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Özel Kalem Birimi	Tüm Birimler	Stratejik yönetim anlayışının kurum içerisinde yerleşmesi suretiyle, birimler bazında performans esaslı bütçelemeye tam manasıyla geçilmesi mümkün olacaktır. Ayrıca, performans göstergelerinin belirlenmesi ve seçilmesi kadar ölçülmesinde de birimlerin stratejik yönetimin önemini içselleştirmiş olmaları gerekmektedir.	
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik yönetim felsefesinin hayata geçirilebildiği şekilsel ölçüler içerisinde kalmıştır. Gerek bir yönetim anlayışı olarak geliştirilmesi, gerekse birimler bazında sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir.	5.5.1. Birim yöneticileri birim performans hedeflerini stratejik plan ve idare performans programı kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personel duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Şubat 2016	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler		
5.6.İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Genel şart 5.3 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	5.6.1. Performans Programlarının bu konuda gerekli temel bilgilerin farkındalığı ölçütünde hazırlanması ve uygulama sonuçlarının birim faaliyet raporlarında yer alması sağlanacaktır.	Ocak-Şubat 2016	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler		



BİLEŞEN NO: II.		RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI					
STANDART-6		Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risklerin belirlenmesi ve tasnif edilmesine yönelik çalışmalara kısmi ölçüler içerisinde başlanmış olmakla birlikte ilerleme kat edilmesi gerekmektedir.	6.1.1.İdarenin stratejik ve operasyonel risklerinin tespit edilmesi için bir çalışma grubu kurularak, farkındalık ve uygulama eğitimlerini alması sağlanacaktır.	Mayıs 2016	Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı oluşturulabilmesi için envanter ve değerlendirme çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.	Çalışma Grubu Eğitim tutanakları
		6.1.2.Çalışma grubunca idarenin bütününe yaygın risk haritaları oluşturacaktır.	Aralık 2016	Çalışma Ekibi	Tüm Birimler		
		6.1.3. Risk Değerlendirme ve İzleme Kurulu oluşturulacaktır.	Mayıs 2016	Çalışma Ekibi - İzleme Kurulu	Tüm Birimler		İzleme Kurulu Kurulması
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Genel Şart 6.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	6.2.1. Risk esaslı çalışmaların başlatılmasını takip eden süreçte başlanacaktır.	Aralık 2016	Çalışma Ekibi - İzleme Kurulu	Tüm Birimler		
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Genel Şart 6.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.	6.3.1.Yapılacak çalışma ve raporlanacak veriler doğrultusunda üst yönetimin öngöreceği plan çerçevesinde eylemler geliştirilecektir.	Aralık 2016	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		



BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
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.	Süreç yönetimi kapsamında kontrol stratejileri henüz geliştirilmemiştir.	7.1.1.Süreç Yönetim Sistemi kapsamında riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmalarının sağlanacak farkındalık ölçütünde geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	
		7.1.2. Süreç Yönetim Sistemi Kapsamında hassas görevlerle ilgili uygun kontrol listeleri ve diğer kontrol uygulamaları geliştirilecektir.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır.	Hassas görevlerin belirlenmesi



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-7		Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller konusunda mevcut durumda sağlanabilen güvence sınırlıdır. Süreç yönetim sistemi çalışmalarının revize edilmesi ve optimizasyona gidilmesi gerekmektedir.	7.2.1. Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması ve uygulama süreçlerine dair kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır. Mali konulardaki ortak uygulamalarla ilgili kontrol prosedürlerinin öncelikle belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Kontrol Listeleri
		7.2.2. Mal ve hizmet alımı ile yapım işine ait kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.3. Personel ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi-Mali Hizmetler Birimi	Mali Hizmetler Birimi		Kontrol Listeleri
		7.2.4. Yolluk ödemeleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.5. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında alınan vergi, harç ve katılma paylarına ilişkin kontrol listeleri hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-7		Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller konusunda mevcut durumda sağlanabilen güvence sınırlıdır. Süreç yönetim sistemi çalışmalarının revize edilmesi ve optimizasyona gidilmesi gerekmektedir.	7.2.6. Kişilerden alacaklar hesabı işlemleri için kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç kontrolü iş akış şemalarıyla uyumlu bir şekilde hazırlanarak, güncel halde birimlerde uygulanacaktır. Mali konulardaki ortak uygulamalarla ilgili kontrol prosedürlerinin öncelikle belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Kontrol Listeleri
		7.2.7. Taşınmaz işlemleri kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.8. Kasa hesabı işlemleri kontrol listesi hazırlanacaktır.	Ağustos 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.9. Ön ödeme işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanarak bir üst yazı ile tüm birimlere dağıtılacaktır.	Mart 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Kontrol Listeleri
		7.2.10. Ön Mali Kontrol - İç Kontrol Farkı üzerine diğer eğitimlerde verilen bilgilerin üzerinden geçilerek Ön Mali Kontrol Eğitimi verilecektir.	Nisan 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Mali Hizmetler Birimi Tüm Birimler		Ön Mali Kontrol Farkındalık Eğitimi
		7.2.11. Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Nisan 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		Daha önce hazırlanan ancak uygulamada farklı forma ve şekilsel kalıba dönüşen uygulamanın sadeleştirilmesi amaçlanmaktadır.



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-7		Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğinin sağlanması noktasında, tüm birimlerin sorumluluk almasının sağlanması gerekmektedir.	7.3.1. Belirlenen periyodlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	
		7.3.2. Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Kontroller yapılacaktır.	
		7.3.3. Taşınmaz kayıtları ve bunların amortismanlarının doğruluğu kontrol edilecektir.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	İmar ve Şehircilik Birimi	Kontroller yapılacaktır.	
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Genel Şart 7.1 kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.						



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-8		Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	İdaremizde çeşitli yazılı prosedürler olmakla birlikte, bir prosedür yönetimi ve bu konuda orta vadeli bir politika bulunmamaktadır. Süreç yönetimi modeli tamamlanamamıştır. Güncelleme gereği bir yana, elektronik veri tabanına söz konusu süreçlerin aktarılması gerekmektedir. Yazılı hale getirilecek prosedürlere ilgili tüm personelin kolayca erişebilmesi sağlanmalıdır.	8.1.1. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili yazılı prosedürler belirlenecek; mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumda tutulacaktır. Kurum içi intranet portalında bu bilgi ve verilere erişilebilecektir.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Tüm süreçlerle ilgili olarak yazılı prosedürler geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	
		8.1.2. Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler		
8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında; yazılı prosedürlerin süreçlerin her aşamasını içermesi sağlanacaktır.	Aralık 2015	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi Çerçevesinde Kontrol Modelleri kurulup uygulanacaktır.	Süreç Yönetim ve Kontrol Sistemi
8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında; yazılı hale getirilecek tüm prosedürlerin ilgili personelin erişimine açılması için gerekli altyapının tesis edilebilirliği araştırılacaktır.	Haziran 2016	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi İç Kontrol Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Birimi		



BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-9 Görevler Ayrılığı							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi gerektiği konusunda daha fazla farkındalık sağlanmalıdır.	9.1.1. Görevler Ayrılığı İlkesi kapsamında dikkate alınması gereken hususlar, eğitim çalışmalarında yinelenenle birlikte, hazırlanacak iç genelge ile konunun önemi birimlere duyurulacaktır.	Mayıs 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	İç Genelge
		9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının veya niteliğinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamasıyla birlikte, personelin hukuki statüleri bazında yetersizlikleri makul güvence sağlanmasına zaman zaman imkan sağlamamaktadır.	9.2.1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Mayıs 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	
		9.2.2. Görevler ayrılığı ilkesinden hareketle, tüm personelin olası görev çakışmaları öncesinde konuya vakıf olmaları sağlanacak; personelin söz konusu ilkenin gerekliliğinden hareketle bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mayıs 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birim Amirleri		



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-10		Hiyerarşik Kontroller					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama/ Çıktı-Sonuç	Çıktı-Sonuç
10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller yapılmakla birlikte henüz kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tamamlanmamıştır.	10.1.1. Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	6 Ayda bir	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yöneticiler personellerini periyodik aralıklarla kontrol etmeleri ve yapılan kontrollere ilişkin bir raporlama sistemi oluşturulması amaçlanmaktadır.	
		10.1.2. Bu şart kapsamında yapılan hata ve usulsüzlük tespitleri tüm birim amirleri tarafından yazılı olarak raporlanacak; ilgili üst yönetici yardımcılar tarafından benzer uygulamalar ve hataların önlenmesi için bağlı birim amirleriyle düzenli ve programlı toplantılar yapılacaktır.	6 Ayda bir	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tespit edilen hata ve usulsüzlüklerle, birimlerce geliştirilen kontrol teknikleri konusunda, sağlanacak koordinasyon ile diğer birim amirlerinin bilgilendirilmesi amaçlanmaktadır.	Koordinasyon Toplantıları
10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Bu standart kapsamında yerine getirilmesi gereken hiyerarşik kontrollerin önemi ve iç denetim faaliyeti kapsamındaki mahiyeti hakkında farkındalık yaratılması gerekmektedir.	10.2.1. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacaktır.	Mayıs 2015'den Başlayarak Düzenli Periyodlarda	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Riskli alanlarda birim bünyesindeki kontroller yanında, iç denetim biriminin de programları vasıtasıyla denetim yapması amaçlanmaktadır.	
		10.2.2. Her birim yöneticisinin İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu toplantılarına düzenli olarak katılımı sağlanacaktır.	Haziran 2015'den Başlayarak Düzenli Periyodlarda	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Hiyerarşik kontrollerin ve süreç yönetim sisteminin önemi ve hukuki anlamı özelinde, birim yöneticilerinin iç kontrol sistemine önem vermeleri amaçlanmaktadır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanaqları



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-11		Faaliyetlerin Sürekliliği					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-
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.	Geleneksel metotlarla bu konuda etkin çözümler üretilmekle birlikte yazılı ve güçlü prosedürlere ihtiyaç bulunmaktadır.	11.1.1. Öncelikle, birimler bazında hazırlanarak, birim içi görev dağılımı tablolarında, belirlenen her bir süreçte yeterince yedek personelin görev alması sağlanacaktır. Görev dağılımı tablolarının güncelleme yapıldıkça İnsan Kaynakları Alt Birimine gönderilmesi sağlanacaktır.	Aralık 2015	Tüm Birim Amirleri Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi	Tüm Birimler	Mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesinin sağlanması için oryantasyon uygulamaları ve birim içi rotasyon uygulamaları yapılması planlanmaktadır.	Birim Görev Dağılım Tabloları
		11.1.2. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alınacaktır. Birim içinde yapılacak rotasyonlar ile idare bünyesindeki yer değişiklikleri Strateji Geliştirme Alt Birimine de bildirilecektir.	Mart 2015	Tüm Birim Yöneticileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		Birim İçi Rotasyon Plan ve Uygulamaları
		11.1.3. Oryantasyon eğitimlerine önem verilecek; yazılımdaki değişim, mevzuattaki farklılaşma ve yeni personel katılımlarına yönelik olarak ilgili birimlerce öncelikle birim içinde tedbirler alınacaktır.	Mart 2015	Tüm Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Alınan tedbirlerin raporlanması ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amaçlanmaktadır.	Raporlar
		11.1.4. Birim içinde geliştirilen rotasyon uygulamaları ve oryantasyon eğitimleri ile iş sürekliliğine yönelik olarak alınan tedbirler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında raporlanacaktır.	Haziran 2015	Tüm Birim Amirleri Strateji Geliştirme Alt Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Alınan tedbirlerin raporlanması ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması amaçlanmaktadır.	Raporlar



BİLEŞEN NO: III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI							
STANDART-11 Faaliyetlerin Sürekliliği							
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-
11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Bu konudaki genel şartın gereği yerine genellikle yerine getirilmekle birlikte, 3.3.Nolu şart için planlanan uygulamaların dikkate alınması gerekmektedir.	11.2.1.Vekil personelde asilde aranan hukuki şartlar öncelikle aranacaktır. Personel yetersizliği durumunda görevlendirme uygulamasına gidilecek; bu durumda da mesleki yeterlik, liyakat, sınıflandırma gibi temel kamu personel ilkeleri dikkate alınacaktır.	Sürekli	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	İdarenin personel seçimi ve görevlendirmesinde inisiyatif sahibi olduğu alanların belirlenmesi ve burada dikkate alınacak ilkelerin tespit edilmesi amaçlanmaktadır.	Personel Seçiminde Uyulacak İlkeler Beyanı
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.	Her düzey ve görevdeki personelin görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda uyulacak prosedürlerin yazılı hale getirilmesi gerekmektedir.	11.3.1.Yazılı prosedürler geliştirilerek, tüm personele duyurulacaktır.	Kasım 2015	Yazı İşleri Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi	Tüm Birimler	Geçici ve sürekli olarak görevinden ayrılan personelle ilgili olarak uyulacak esasların yazılı olarak belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Genelge



BİLEŞEN NO: III.		KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI					
STANDART-12		Bilgi Sistemleri Kontrolleri					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamam	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı prosedürlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Bilgi sistemleri envanteri sonucunda otomasyona geçen birimlere önceden belirlenmiş standartta raporlamalarla kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.	12.1.1. Belediyenin, bilgi sistemlerinin envanteri güncel tutularak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Aralık 2015	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Alt Birimi	Mali Hizmetler Birimi Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanterinin güncelliği yanında, bilgi sistemlerine yönelik kontrollerin yazılı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.	
		12.1.2. Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi hakkındaki Yazılı Prosedürleri çerçevesinde, bu konudaki eksiklikler tespit edilerek, giderilecektir.	Aralık 2015	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Alt Birimi	Tüm Birimler		
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.	Bilgi işlem veri tabanları bazında mevzuatla da öngörülmüş olan yetkilendirmeler yapılmakla birlikte, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamaya yönelik mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	12.2.1. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Aralık 2015	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Oluşabilecek hata ve ihmalleri engelleyecek mekanizmalar geliştirilecektir. Var olan yetkilendirmelerin yazılı olarak bildirilmesi ve buna göre değerlendirmesi yapılacaktır.	
		12.2.2. Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanması sağlanacaktır.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Rapor
		12.2.3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçiş sürecinde kurum arşivinin oluşması aşamasında çalışmalara başlanacaktır.	Aralık 2015	Yazı İşleri Birimi Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	EBYS sistemi için yazılım temini için çalışılacaktır.	
		12.2.4. Coğrafi bilgi sistemi (CBS) kurulmasını teminen bir çalışma grubu kurulacak; alternatif yazılımların ve kurumsal beklenti ve taleplerin değerlendirilmesi suretiyle bir rapor hazırlaması sağlanacaktır.	Nisan 2015	CBS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi İmar ve Şehircilik Birimi	Tüm Birimler	Coğrafi Bilgi Sisteminin aktif olarak kullanılabilmesi planlanmakta olup; idare mali kapasitesinin buna uygun olup olmadığı ve ihtiyaçlar ile alternatif yazılımların öncelikle incelenerek raporlanması amaçlanmaktadır.	Rapor
		12.2.6. CBS kapsamında görev yapacak çalışma grubunca yapılacak hazırlık, çalışma ve toplantılar ilgili başkan yardımcısına raporlanacak; eylem planı ve takvimi hazırlanacaktır. 2016 Yılı performans bütçesine bu doğrultuda ödenek konulup konulamayacağı öncelikle belirlenecektir.	Haziran 2015	CBS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi İmar ve Şehircilik Birimi	İlgili Başkan Yardımcıları		Rapor
12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	12.1 ve 12.2 kapsamında ve 13.1 standardı çerçevesinde değerlendirilmelidir.	12.3. Bu şart kapsamında gerekli tedbirler, 12.1., 12.2 ve 13.1. şartlarında belirlendiği şekilde uygulanacaktır.					



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-13		Bilgi ve İletişim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdarede bünyesindeki, iletişimin ve koordinasyonun iyileştirilmesi gerekmektedir.	13.1.1 Belediyede verilen kamu hizmetinin sunum ve kalitesini arttırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Müdürlüklerin faaliyetlerinin ayrı ayrı veya birimler özelinde vatandaşlarca değerlendirilmesine yönelik anketler hazırlanarak, web sayfası üzerinden doldurulması ve sonuçlarının üst yönetime raporlanması amaçlanmaktadır.	Anket
		13.1.2. Personelin istek, şikayet ve önerilerini gerek intranet, gerek yazılı, gerekse de sözlü bildirimine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personelin bilgisine sunulacaktır. Bu esaslar tüm personelin erişebileceği bir ortak dosya veya intranet ortamı üzerinde bulundurulacaktır.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Personelin intranet kullanımı hakkında bilgilendirilme sağlanmış olup geliştirilmektedir.	Personel İstek, Talep ve Şikayetlerine Özel Esaslar
		13.1.3. Hizmet birimleri özelinde dönemsel olarak hazırlanacak anketlerin, belirli dönemlerde değerlendirilmesine yönelik bir eylem planı hazırlanacaktır.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi Özel Kalem Birimi Tüm Birimler	İdare bünyesinde hazırlanacak anketlerle vatandaşın, hatta personelin istek, şikayet ve önerilerinin toplanması ve değerlendirilerek raporlanması amaçlanmaktadır.	Değerlendirme Raporu
		13.1.4. Bartın Belediyesi iç ve dış iletişim detayları ile ortaya koyan bir kurumsal iletişim strateji belgesi oluşturulacaktır. Bu strateji belgesi kapsamında, bilgi işlem sistemlerine yönelik stratejik yaklaşımlar da belirlenecektir.	Haziran 2016	Bilgi İşlem Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	Kurumsal bir eylem planı çerçevesinde hareket edilmesi planlanmaktadır. Bu çerçevede içerisinde bilgi sistemleri stratejilerinin de belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Kurumsal İletişim Strateji Belgesi



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-13		Bilgi ve İletişim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bir yönetim bilgi sistemi mevcut olmamakla birlikte, bunun için öncelikli olarak birimlerin iş akış planlarının ve hizmet envanterinin çıkartılarak idarenin Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında nelere ihtiyacı olduğunun tespit edilmesi gerekmektedir.	13.2.1.Yönetim Bilgi Sisteminden ne anlaşılması gerekeceği; içeriğinde ne gibi hususların yer alacağı, bu konuda yapılacak olası yatırımların alternatif maliyetlerinin hesaplanması ve üst yönetime raporlanması konusunda bir çalışma grubu kurulacaktır.	Mart 2016	Çalışma Grubu İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Bir çalışma grubunun yapacağı ön çalışmalarla kapsamın ve alternatif imkanların raporlanması amaçlanmaktadır.	Çalışma Grubu Raporu
		13.2.2.Çalışma grubunca kapsamlı bir rapor hazırlanacaktır.	Haziran 2016	Çalışma Grubu	Bilgi İşlem Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi		
	Bu şart kapsamında makul güvence sağlanmakla birlikte, geliştirilmesi gereken yönetim bilgi sistemi kapsamında sürdürülebilirliğin tesisi gerekmektedir.	13.2.3.Üst yönetim için gerekli ve öncelikli kabul edilen raporlar çıkarılacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi Yazı İşleri Birimi	Mevcut veri sistemleri ile yürütülmekte olan tüm faaliyet ve projelere yönelik olarak ilgili birimlerce, üst yönetimin önceliklendireceği raporların tümünün üretilmesi esastır.	Raporlar



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-13		Bilgi ve İletişim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdare web sayfa (ları) sürekli gözden geçirilmekle birlikte, iyileştirilmesi gereken hususlar bulunmaktadır.	13.3.1. Sayıştay tarafından hazırlanan ve Haziran 2006 tarihinde açıklanan "e-Devlete Geçişte Kamu Kurumları İnternet Siteleri" başlıklı performans denetim raporu değerlendirilerek, idare internet sayfası güncellenecektir.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	İdare internet sitesinde yer alan ve alması gereken hususların bu platforma taşınması aşamasında yapılacak prosedürlerin belirlenmesi amaçlanmaktadır.	Yazılı Prosedürler
	Belediye intranet portalında yer alacak bilgiler ve kurulması olası bir YBS kapsamındaki tüm veri ve kaynakların sistemlere yüklenmesinde uyulacak esaslar yazılı olarak belirlenecektir.	13.3.2.Elektronik ortamda paylaşılacak tüm veri ve raporların sisteme yüklenmesinde uyulacak yazılı prosedürler gözden geçirilecektir.	Mayıs 2015	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Yazılı Prosedürler
13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişmeye yönelik bir yazılım bulunmakla birlikte, mali hizmetler dışındaki birimlerin bu yazılım üzerinde işlem yapmaları sınırlı olmaktadır. Stratejik plan ve performans programını içeren bir yazılım ise yakın zamanda temin edilmiştir. Bu konudaki uygulamaların geliştirilmesi gerekmektedir.	13.4.1.Mevcut yazılım çerçevesinde, birimlerin harcama süreci ve bütçe uygulamalarını kullanmalarına yönelik tedbirler alınacaktır.	Mayıs 2015	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Bütçe uygulaması yanında performans programına esas verilerin de ilgili birimlerce yazılım üzerinden sisteme girilmesine yönelik uygulamalara 2016 Yılı Bütçe Hazırlıkları aşamasında ağırlık verilmesi planlanmaktadır.	Bütçe ve Performans Programı Çağrısı
		13.4.2.İdare bünyesinde harcama süreci ve bütçe uygulamalarına yönelik yazılım kullanımına yönelik uygulama eğitimleri verilecektir.	Nisan 2015	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Bütçe hazırlık süreci öncesinde tüm birimlerin mali kayıtların izlendiği yazılımı kullanıcı hale getirilmesi amaçlanmaktadır.	Eğitim Tutanakları
		13.4.3.Üst yönetici bütçe ve performans programı çağrılarında, öncelik, imkan ve kısıtlamalar belirtilecektir.	Mayıs 2015	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Bütçe ve performans programı çağrılarında uyulacak temel ilkeler ile asgari standartların ifade edilmesi amaçlanmaktadır. Ancak, performans esaslı bütçe çağrılarında birimlerce dikkate alınacak uyarı, kısıtlama ve bütçe imkanlarının duyurulması sağlanacaktır.	Performans Esaslı Bütçe Çağrısı
		13.4.4.Performans esaslı bütçe uygulaması ve performans göstergelerinin belirlenmesi ve izlenmesine yönelik eğitim verilecektir.	Mayıs-Haziran 2015	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Sağlıklı raporlama yapan bir yazılım geliştirilmesi veya temini için çalışma yapılması amaçlanmıştır.	Eğitim Tutanakları



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-13		Bilgi ve İletişim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bir yönetim bilgi sistemi mevcut olmamakla birlikte, tüm birimlerin iş ve işlemlerini üzerinden gerçekleştirebilecekleri bir sisteme ve bunun yönetime has raporlama yapmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	13.5.1. Oluşturulacak çalışma grubu kanalıyla kapsamı, içeriği ve alternatif maliyetleri çıkarılacak bütüncül bir yönetim bilgi sisteminin tasarlanması mümkün olacaktır. Bu sistem kapsamında, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi, raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlanacaktır.	Haziran 2016	Çalışma Grubu İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Bir çalışma grubunun yapacağı ön çalışmalarla kapsamın ve alternatif imkanların raporlanması amaçlanmaktadır.	Çalışma Grubu Raporu
13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini yıllık/altı aylık/üç aylık/aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirmelidir.	13.6.1. Belediye yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini altı aylık toplantılarında personele yazılı ve sözlü olarak bildirecektir.	6 Ayda bir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birim Yöneticileri Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Birimi	Tüm Birimler	Belediyenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri personele bildirilecek, yenilendikçe görünürlüğü sağlanacaktır.	Yazı
13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	13.1.2 nolu eylem ve 13.1 nolu şart kapsamında değerlendirilmiştir.	13.7.1. Bu şartın güvencesi 13.1.2. nolu eylem ile sağlanacaktır.					



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-14		Raporlama					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
14.1 İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarenin stratejik planı ve faaliyet raporları web sitesinde yayınlanmakla birlikte, performans programı ve buna esas önceliklerin duyurulması ve yayımlanması noktasında atılması gerekli adımlar bulunmaktadır. İdare performans programı ilk defa, 2015-2019 stratejik planı kapsamında, 2015 yılı için hazırlanmıştır.	14.1.1.Stratejik yönetime esas stratejik plan, performans programı, bütçe ve uygulama sonuçlarını yansıtan faaliyet raporları web sayfasında düzenli olarak yayımlanmaya devam edilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Mevzuata uyum sağlanmasının yanı sıra şeffaflık ve kamuoyunu bilgilendirme ilkelerine dikkat edilmesi amaçlanmaktadır.	
14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali durum beklentiler raporu bugüne kadar hazırlanarak, yayımlanmamıştır. Bu şarta uygun eylemin hayata geçirilmesi sağlanmalıdır.	14.2.1. Belediyenin mali bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri web sitesinde "Kurumsal Mali Beklentiler Raporu" adıyla her yıl Temmuz ayı içerisinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Kurumsal mali beklentiler raporu hazırlanacaktır.	Rapor
14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporlarında yer alması öngörülen temel hususlara idare faaliyet raporunda yer verilmekle birlikte, performans esaslı bütçelemeye yeni olarak geçilmiş olduğundan, geliştirilmesi hususlar bulunmaktadır.	14.3.1.Faaliyet raporları geliştirilmeye devam edilecektir.	Sürekli	Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi Bilgi İşlem Birimi	Yazı İşleri Birimi Özel Kalem Birimi Tüm Birimler	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik esasları uyarınca hareket edilmesi amaçlanmaktadır.	Faaliyet Raporları
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.	Raporların amacına ulaşmış ve ulaşılmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığına ilişkin raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (aylık/üç aylık/altı aylık/yıllık) değerlendirmelerine yeterli düzeyde başvurulmamaktadır.	14.4.1. Raporların amacına ulaşmış ve ulaşılmadığı ve düzeltilmesi gereken hususların olup olmadığına ilişkin raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik (altı aylık) değerlendirmelerine başvurulacaktır.	6 Ayda bir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi	Bilgi İşlem Birimi Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları kapsamında değerlendirilecektir.	Toplantı Tutanakları



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-15		Kayıt ve Dosyalama Sistemi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdare bünyesinde sağlıklı ve güvenli bir kayıt ve dosyalama sistemi bulunmakla birlikte, elektronik belge yönetim sisteminin hayata geçirilmesi gerekmektedir. EBYS öncesinde ciddi bir çalışma ve ön hazırlık yapılması; kapsamın belirlenmesi ve idarenin beklentilerinin oluşmasına yönelik raporlama yapılması sağlanmalıdır.	15.1.1.İdareimiz kayıt ve dosyalama sisteminin, gelen ve giden evrak ile haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması sağlanacaktır. Bu kapsamda Standart Dosya Planı konulu eğitimler periyodik olarak düzenlenecektir.	Ocak 2016	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı hakkında bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Tutanakları Çalışma Tutanakları Denetim Bulgularına Esas Raporlar
		15.1.2. Elektronik Belge Yönetimi Sistemine (EBYS) geçilmesini teminen, bir çalışma grubu kurulacak; bu grupça hazırlanacak teknik ve mali durum raporu çerçevesinde EBYS' ye yönelik eylem planı oluşturulacaktır.	Mart 2016	EBYS Çalışma Grubu Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin mevzuatımızla öngörülen standartları sağlayacak ölçüler içerisinde hayata geçirilmesi idarenin yakın plandaki bütçe imkanları kapsamında olmamakla birlikte, bu konuda gerekli her türlü hazırlık, araştırma, alternatiflerin belirlenerek raporlama yapılması sağlanarak karar oluşturulması planlanmaktadır.	
		15.1.3. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi çerçevesinde E-İmza ve E-Arşiv sistemlerinin konuşlandırılması ve bunlara yönelik eylem plan ve takvimlerinin hazırlanması gerekmektedir. Arşiv sisteminin ilgili mevzuata uyumlu hale getirilmesi konusunda çalışma grubunca alternatif çözüm önerileri idareye sunulmalıdır.	Ekim 2016	EBYS Çalışma Grubu Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Coğrafi Kent Bilgi sistemi, E-İmza, E-Arşiv gibi sistemlerin bütüncül bir yaklaşımla birlikte tesisi amaçlanmaktadır.	



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-15		Kayıt ve Dosyalama Sistemi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı uygulaması konusunda mevcut kapasitenin geliştirilmesi gerekmektedir.	15.2.1. Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulacaktır.	Yılda bir	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Standart dosyalama sistemine uygun kayıt ve dosyalama yapılmasını teminen, oryantasyon eğitimlerinin kurum içerisinde verilmesi amaçlanmaktadır.	
15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemleri kullanılmakla birlikte, yapılabilecek iyileştirmeler bulunmaktadır.	15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlamak amacıyla uluslararası güvenlik ve şifreleme sistemlerinin kullanılması çalışmaları sürmektedir.	Sürekli	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliğinin sürekliliği sağlanacaktır.	
15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğunun sağlanması ile temel çalışmalar yapılmıştır. Uygulamadaki aksaklıklarla ilgili yeni düzenlemeler yapılmalıdır.	15.4.1. Belediyedeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu denetlenecek ve gerekli tedbirler alınacaktır.	Ekim 2015	İç Denetim Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	İdaredeki kayıt ve dosyalama sistemine yönelik iç değerlendirmeler ve bu kapsamda iç denetim yapılması planlanmaktadır.	



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-15		Kayıt ve Dosyalama Sistemi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar, sınıflandırılarak kaydedilmekle birlikte, bunun bir yazılım platformuna taşınması gerekmektedir. Ayrıca gelen tüm evraklar tarayıcıdan geçirilerek elektronik ortamda arşivlenmeye başlanmalıdır.	15.5.1. Bütün işlemler, faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetim karar süreçlerinde kullanılabilmesi için gerçekleştirildikten hemen sonra kayıt altına alınacak ve uygun şekilde sınıflandırılacaktır. EBYS sisteminin temin ve kurulumu çerçevesinde kalıcı bir çözüm üretilmesi planlanacaktır.	Sürekli Kasım 2016	Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler	Arşiv ve dokümantasyon çalışmaları mevzuata uygun yapılacaktır.	
15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşivleme ve dokümantasyon sistemlerinin mevzuata ve TSE standardına uygun hale getirilmesi, EBYS çalışmalarını takiben mümkün olacaktır.	15.6.1. EBYS Çalışmaları kapsamında, arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuata uyumun sağlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak mevcut olan birim arşivleri yanında, merkezi bir kurum arşivi EBYS çalışmaları içerisinde kurulacaktır.	Aralık 2016	EBYS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler		
		15.6.2. Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi, ilgili TSE standardına uygun hale getirilecektir.	Aralık 2016	EBYS Çalışma Grubu Bilgi İşlem Birimi Yazı İşleri Birimi	Tüm Birimler		



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-16		Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme süreçlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır. İç denetim birimin bir soruşturma fonksiyonunu ihtiva etmemesi gerektiği hususundaki uluslararası ve kamu iç denetim standartlarının sağlanması gerekmektedir.	16.1.1. Birimlere ait yıllık faaliyet raporları, birimlerce hazırlanarak izleme ve yönlendirme kuruluna sunulacak raporlar ile denetim raporlarının (iç ve dış denetim) izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İdare bünyesinde mevcut İç Denetim Birimine ilave olarak, norm kadro esasları çerçevesinde zorunlu olarak kurulması gereken Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nün usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi noktasındaki öneminin ve farkının ortaya konulması amaçlanmaktadır. Ancak, İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun özellikle hata ve usulsüzlük ihtimallerine yönelik inisiyatif alması ve birimlerle karşılıklı etkileşim içerisine girerek, denetim raporları, faaliyet raporları ve izleme yönlendirme kurulu raporlarından hareketle tespit edeceği hata ve usulsüzlükleri ilgili birimlere tebliğ etmesi amaçlanmaktadır. Bunun ötesinde ilgili birimlerce söz konusu hataların giderilmesi, usulsüzlük ihtimalinin azaltılması gibi konularda alacakları eylemler ile buna yönelik takvimin öncelikle izleme ve yönlendirme kurulunca takip edilmesi amaçlanmaktadır.	
		16.1.2. Birimlerden, İzleme ve Yönlendirme Kurulunca bildirilecek hatalı ve usulsüz işlemlere yönelik olarak kendi eylem planlarını ve çözüm önerilerini yazılı ve takvime bağlı olarak sunmaları istenecektir.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		
		16.1.3. Birimlerden, İç ve Dış Denetim Faaliyetleri esnasında ve sonrasında bildirilecek hatalı ve usulsüz işlemlere yönelik olarak kendi eylem planlarını ve çözüm önerilerini yazılı ve takvime bağlı olarak sunmaları istenecektir.	Sürekli	İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		
		16.1.4. İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yürütülen çalışmaların özetlendiği bir rapor hazırlanacak, üst yöneticiye sunulacak, iç kontrol çalışmaları klasöründe muhafaza edilecektir.	Altı Ayda Bir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Strateji Geliştirme Alt Birimi		
		16.1.4. İç Denetim Birimince yürütülen çalışmaların özetlendiği bir rapor hazırlanacak, üst yöneticiye sunulacak, iç kontrol çalışmaları klasöründe muhafaza edilecektir.	Yılda Bir	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Alt Birimi		



BİLEŞEN NO: IV.		BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI					
STANDART-16		Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük tespitleri bildirilen birimlerce, inceleme ve izleme prosedürlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır. Norm Kadro Esasları uyarınca kurulması zorunlu olan Teftiş Kurulu Birimi ile İç Denetim Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluk alanlarına dair ayrımın belirlenmesine ihtiyaç vardır.	16.2.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürleri tanımlanacaktır.	Haziran 2016	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumlarında veya bunlara dair şüphelerin ortaya çıkması halinde yapılacak uygulamalarla, söz konusu inceleme ve değerlendirmelerin hangi denetim birimi veya kimlerce yapılacağı belirlenmesi amaçlanmaktadır. İç kontrole ilişkin farkındalığın artırılmasında, iç kontrole iç denetimin, iç denetimle teftiş ayrımlarının da altının net olarak çizilmesi amaçlanmaktadır.	Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi
		16.2.2.Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda izleme prosedürleri tanımlanacaktır.	Haziran 2016	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler		Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi
16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenmemiştir. Usulsüz işlemlerin bildirilmesinde; bildiren ve hakkında bildirim yapılan personelin kişiliğine yönelik her türlü saldırı, baskıcı uygulama ve gereksiz yorum yapılmasını sağlayacak asgari tedbirlere dair prosedürlerin belirlenmesi gerekmektedir.	16.3.1. Personelin idari anlamdaki amirine olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili olarak gerekli prosedürler belirlenecek ve usulsüzlüklerin raporlanması konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Haziran 2016	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler	Personelin üstüne olan raporlama yükümlülüğüne ek olarak, uygunsuz ve usulsüz durumların yönetime iletilmesi ile ilgili bildirimlerin , ilgili personel veya birim tarafından direk olarak Müdürlüğe değil, Başkanlık Makamından onay alınmak suretiyle olacaktır.	Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi
		16.3.2.Gerek usulsüzlüğü bildiren, gerekse hatalı, usulsüz veya yolsuzluk yaptığı şüphesi uyanan personelin gerekli inceleme ve değerlendirme prosedürleri tamamlanmaya kadar kişilik haklarının korunmasına yönelik prosedürler yazılı hale getirilecektir.	Haziran 2016	Başkanlık Makamı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi Denetim Birimleri	Tüm Birimler		Denetim Esasları ve İnceleme Soruşturma Usulleri Yönergesi



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1.İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin genel bir değerlendirme sistemi bugüne kadar kurulmamıştır. 2.Periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeler yapılmamıştır. 3.İç kontrol sistemi içerisinde iç denetim- iç kontrol kavramları arasındaki ayırım açıkça anlaşılabilir hale getirilmemiştir. Düzenli anketler veya yüz yüze görüşmeler yöntemiyle iç kontrol sisteminin bütününe yönelik öneri, eleştiri ve mevcut durum analizine yönelik çalışmalar yapılmamıştır. 4. Dış denetim raporlarının gerekleri yerine getirilmekle birlikte; bunun iç kontrol sistemi içerisindeki yeri ve önemi konusunda farkındalık sağlanmamıştır.	17.1.1. İç kontrolün izleme ve yönlendirme fonksiyonu esas olarak, teşkil olunan izleme ve Yönlendirme Kurulu yetkisi çerçevesinde çalışır hale getirilecektir.	Ocak 2016	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin bütüncül olarak değerlendirilmesinde, İç Denetim Birimi yanında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aktif olarak rol alması amaçlanmaktadır. Gerek yürütülecek çalışmaların dokümantasyonu, izlenmesi, klase edilmesi ve Kurula destek olunması noktasında Strateji Geliştirme Biriminin varlığı ile mesafe kat edilmesi amaçlanmaktadır.	
		17.1.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca koordine edilerek yürütülecek çalışmalar hakkında dönemsel raporlama yapılması sağlanacaktır.	Ocak 2016	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		
		17.1.3. Mali Hizmetler Birimi bünyesinde stratejik yönetim araç ve fonksiyonlarına yönelik olarak görev ifa edecek ve özellikle iç kontrol çalışmalarının koordine edilmesi ve raporlanması anlamında izleme ve Yönlendirme Kuruluna raportörlük yapacak ve destek olacak Strateji Geliştirme Alt Birimi Kurulacaktır.	Ocak 2015	Mali Hizmetler Birimi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		
		17.1.4. İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları yineleneyecektir.	Ekim 2015	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		
		17.1.5. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilecektir. Birimlere ait yıllık faaliyet raporlarının mevzuata uygunluğu yanında birimlerin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılması anlamında performans programlarıyla belirlenen performans göstergelerine ulaşip ulaşmadıkları değerlendirilecektir.	Nisan 2015	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Mali Hizmetler Birimi Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler		
		17.1.6.İç Denetim Birimi eliyle iç kontrol sisteminin kapasitesi, kurumsal risklerin belirlenecek öncelikler ölçütünde bertaraf edilmesinde yeterli olup olmadığı izlenerek, raporlanacaktır.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Başkanlık Makamı		



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1.İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin genel bir değerlendirme sistemi bugüne kadar kurulmamıştır. 2.Periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeler yapılmamıştır. 3.İç kontrol sistemi içerisinde iç denetim-iç kontrol kavramları arasındaki ayrım açıkça anlaşılabilir hale getirilmemiştir. Düzenli anketler veya yüz yüze görüşmeler yöntemiyle iç kontrol sisteminin bütününe yönelik öneri, eleştiri ve mevcut durum analizine yönelik çalışmalar yapılmamıştır. 4. Dış denetim raporlarının gerekleri yerine getirilmekle birlikte; bunun iç kontrol sistemi içerisindeki yeri ve önemi konusunda farkındalık sağlanmamıştır.	17.1.1. İç kontrolün izleme ve yönlendirme fonksiyonu esas olarak, teşkil olunan İzleme ve Yönlendirme Kurulu yetkisi çerçevesinde çalışır hale getirilecektir.	Ocak 2016	İzleme ve Değerlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Alt Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin bütüncül olarak değerlendirilmesinde, İç Denetim Birimi yanında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun aktif olarak rol alması amaçlanmaktadır. Gerek yürütülecek çalışmaların dokümantasyonu, izlenmesi, klase edilmesi ve Kurula destek olunması noktasında Strateji Geliştirme Biriminin varlığı ile mesafe kat edilmesi amaçlanmaktadır.	



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1.İdaredeki kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin zaman içinde yerine getirilip getirilmediği genel olarak izlenmekle birlikte, bütüncül bir değerlendirme yapılmamaktadır. 2. İç kontrolün izleme ve değerlendirme fonksiyonu tam anlamıyla hayata geçirilememiş, iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanmamıştır. 3.Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin oluşturulması sağlanarak bu hususlara ilişkin rapor düzenlenmektedir.	17.2.1.Belediyede tesis edilecek ve geliştirilecek iç kontrol sistemi kapsamında, kontrol faaliyetleri planlanarak hayata geçirilecek, bu sistemin idarenin karşı karşıya kalabileceği riskleri engelleyip engelleyemediği veya tespit edemediği izlenecektir.	Ocak 2016	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin gerek kurulması, gerekse tesisi edilmesi ve geliştirilmesi sürecinde kamu iç kontrol ve kamu iç denetim standartları çerçevesindeki tüm gerekliliklerin karşılanması amaçlanmaktadır.	
		17.2.2. İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi anlamında görev ifa etmesi beklenen, iç kontrol sisteminin, risklerin bertaraf edilmesi ve/veya tespit edilmesine yönelik olarak katma değer sağlayıp sağlamadığı, izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında değerlendirilecektir.	Ocak 2016	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		Raporlar
		17.2.3. Dönemsel iç kontrol değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	Ocak 2016	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		Raporlar



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrolle ilgili kavram ve beklenti birliği henüz sağlanamamış olduğundan, kurulması beklenen iç kontrol sistemi tesis edilememiş, iç kontrolün bir denetim faaliyeti ve sadece iç denetim biriminin faaliyeti olduğu genel inancı değiştirilebilmiş değildir.	17.3.1.İç denetim biriminin varlığı yanında, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun koordinasyonu ve üst yönetimin sahiplenmesi ve yönlendiriciliği altında, mesafe kat edilecektir. Birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak iç kontrol sisteminin tesisi ve idare genelinde değerlendirilmesi sağlanacak, tespitler ve alınması gerektiği düşünülen ek kontrol önlemleri; sistemin bütünüyle ilgili mevcut durumla birlikte raporlanacaktır.	Haziran 2016	İç Denetim Birimi İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç denetim fonksiyonu hayata geçirilmiş olmakla birlikte, iç kontrolün bir sistem olarak ve bütüncül şekilde değerlendirilmesine yönelik bir düzen tesis edilememiştir. Dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılmakla birlikte, bunun kamu mali yönetim sistemindeki konumu altı çizilerek anlatılmamıştır.	17.4.1. Üst yöneticinin himayesi çerçevesinde, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yönetim ve sorumluluğu altında tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesi ile geri bildirimleri alınacaktır.	Temmuz 2015'den Başlayarak Sürekli	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler		
		17.4.2.İç kontrole ilişkin çalışmaların artırılması ve kavram birliği sağlanmasıyla, iç kontrol sistemi içerisindeki rol ve önemi büyük bir farkla ortaya çıkacak olan İÇ DENETİM BİRİMİ VE FONKSİYONU daha fazla katma değer sağlar hale getirilecektir.	Temmuz 2016	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		
		17.4.3. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında yürütülen dış denetim çalışmaları sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticileriyle birlikte ve iç kontrol sisteminin bütünü çerçevesinde değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Sürekli	İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Denetim Birimleri		



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-17		İç Kontrolün Değerlendirilmesi					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planları idare bünyesinde hazırlanmış olmakla birlikte; bünyesinde yer alan eylemlerden tamamlananların büyük kısmı münferiden yerine getirilmiştir. Eylem planının bütününe yönelik izleme ve değerlendirme yapılmadığından önemli eylemler projelendirilmemiştir.	17.5.1. Eylem planı içerisinde yer alan önemli proje ve eylem adımları alt çalışma grupları bazında sorumluluklar verilerek izlenecek ve değerlendirilecektir. İç kontrol sistemi bütünü içerisindeki tüm unsurların çalışır hale gelmesiyle, sistemin bütününe yönelik detaylı proje ve eylemlerin takvimlendirilmesi ve izlenmesi mümkün hale gelecektir.	Haziran 2016	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-18		İç Denetim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
18.1.İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdare bünyesinde mevcut bir iç denetçi ve iç denetim fonksiyonu bulunmaktadır. Bu sayının ve iç denetim biriminin iç kontrol sistemi içerisindeki rolünün artırılması gerekmektedir. İdarenin karşı karşıya olduğu stratejik ve operasyonel riskler ölçütündeki denetim faaliyetlerine ağırlık verilmesi gerekmektedir.	18.1.1.Kamu Mali Yönetim Sistemi bünyesinde tesis olunması amaçlanan stratejik yönetim içerisinde iç denetimin yeri, önemi ve iç kontrolle temel farkları konusunda eğitim verilecektir. Klasik teftiş fonksiyonu ile iç denetimin farklılıkları uluslararası ve kamu iç denetim standartları kapsamında anlatılarak, iç denetimle ilgili farkındalık sağlanacaktır.	Mayıs 2015	İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimi İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetimin kamu mali yönetim sistemi ve stratejik yönetim kapsamındaki rol ve öneminin tüm personele uygun yöntemlerle ve belli periyotlarda aktarılması gerekmektedir. Bu kapsamda iç kontrolle, iç denetim ve iç denetimle klasik denetim fonksiyonlarının farkının vurgulanması ve kavranması amaçlanmaktadır.	Eğitim Programı Eğitim Tutanakları
		18.1.2.İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmeye devam edecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Risk esaslı denetim programları ile mevzuat hükümleri uyarınca planlanan ve icra edilen iç denetim çalışmalarından sağlanan katma değer artırılması amaçlanmaktadır.	Denetim Programları
		18.1.3. İç denetim faaliyetlerinin, belediyenin stratejik amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülmesine devam edilecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler		Denetim Programları



BİLEŞEN NO: V.		İZLEME STANDARTLARI					
STANDART-18		İç Denetim					
Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birimler	Açıklama	Çıktı-Sonuç
18.2.İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri esnası ve sonrasında tespit edilen ve raporlanan tüm hususların, iç kontrol sisteminin niteliğinin yükseltilmesi ve aksaklıkların giderilmesi anlamında ilgili birimlerce bu kapsam ve önem içerisinde temin edilmesi gerekmektedir.	18.2.1. İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve üst yönetime bildirilecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Kamu iç denetim standartları ve iç denetim mevzuatı kapsamında yapılan denetim sonuçlarının raporlanması ve tespit edilen aksaklıklar, eksikliklerin giderilmesi anlamındaki eylem planlarının takip edilmesi amaçlanmaktadır. İç kontrol eylem planının hayata geçirilmesinde, iç denetim faaliyetleri sonucunda üst yönetimce veya birimler özelinde alınacak tedbirlerin ve girişilecek ilave eylemlerin ciddiyetle takibinin sağlanması amaçlanmaktadır.	Denetim Raporları
		18.2.2. Üst Yönetimce uygun görülen önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	Sürekli	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Denetim Raporlarına Verilen cevaplar ve Eylemler	