

1 - KONTROL ORTAMI

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KOS.01 - ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK				
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.01.1 - İç kontrol sistemi ve işleyişi yöneticisi ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 1.1.1 / Mali Hizmetler Müdürlüğü tüm birim müdürlerini bilgilendirmiş olup süreç içerisinde iç kontrole ilgili bilgi, doküman ve eğitim verilecektir. Tüm personele Temmuz ayı içerisinde bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	30.07.2012		/
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.01.2 - İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.				
Mevcut Durum	Hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 1.2.1 / Mali Hizmetler Müdürlüğüne yapılan bilgilendirme toplantısının ardından Üst yönetimde birim müdürlerine eğitim toplantısı düzenlenmiştir. Personele örnek olunması açısından yöneticilik fiyasyonunun geliştirilmesine yönelik yöneticisi ve birim müdürleri yapılacak eğitim programlarına dahil edileceklerdir.	Üst Yönetim / Mali Hizmetler Md.	Birim Müdürleri	30.07.2012		/
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.01.3 - Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.				
Mevcut Durum	Belediyemizde "5176 sayılı Kamu görevlileri etik kurulu kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun" doğrultusunda Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile Başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelikte" gereği 05.07.2004 tarihinde kurulmuş etik komisyonumuz bulunmakta olup konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmış ve etik sözleşmesi imzalatılarak personel dosyalarına konmuştur.				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 1.3.1 / Tüm personele yönelik olarak "Etik davranış ve kuralları" eğitimi düzenlenecek.	Etik Komisyonu	Yazı İşleri Md.	30.08.2012		/
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.01.4 - Faaliyetlerde dürüstlüğün sağlanması ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.				
Mevcut Durum	Kurum stratejik planı ve performans programı çerçevesinde belirlenen hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılmaktadır. Hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 1.4.1 / Faaliyetlere ilişkin sonuçlar internet sayfasında faaliyet raporları ile ilgili taraflara duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KOS 1.4.2 / Bilgi edinme kanunu çerçevesinde halkın ve ilgili paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	30.08.2012		/
--	--------------	--------------------	------------	--	---

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.01.5 - İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşitt davranılmalıdır				
Mevcut Durum	İdarece personele ve hizmet verilenlere adil ve eşitt davranılması sağlanmaktadır.Şikayettler ve tespit edilen eksikliklerle ilgili gerekenler yapılmaktadır				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 1.5.1 /					/ Standartın bu maddesi ile ilgili yapılan düzenlemeler yeterli görülmüş ve ek bir düzenleme yapılmamıştır

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.01.6 - İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru ve güvenilir olmalıdır				
Mevcut Durum	Her müdürlük için tahsis edilmiş bir arşiv odası bulunmaktadır.İdareye yapılmış olduğu faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belge ve dokümanlar doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır yapılan denetimlerde tespit edilen eksiklikler giderilmektedir.				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 1.6.1 / Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin doğru ve tam bir şekilde yapılması ve kayıtların eksiksiz ve doğru bir şekilde oluşturulması için; Mevzuattı doğrultusunda gerekli olan Uygulama Prosedürleri, Talimat ve Rehberler oluşturulacak	Tüm Birimler	Tüm Birimler	30.08.2012		/
KOS 1.6.2 / Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tuttulan kayıtlara hızlı, güvenilir ve zamanında ulaşabilmeyi sağlamak amacıyla elektronik dosyalama ve arşiv sistemine geçilecek	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KOS.02 - MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER				
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.1 - İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır				
Mevcut Durum	5018 ve 5393 sayılı kanunlar kapsamında belediyemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiş, birimler bazında yazılı olarak duyurulmuş ve kılavuz halinde bastırılarak personeline benimsenmesi sağlanmıştır				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 2.1.1 / Yerel Seçimler sonrası 6 ay içinde revize edilebilir hükmü gereği süresi içinde gözden geçirme çalışması yapılacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	30.08.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.2 - Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve altt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır				
Mevcut Durum	Misyonun gerçekleştirilmesi ve kurum hizmetlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi amacı ile her müdürlük için ayrı ayrı çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik düzenlenmiştir				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

KOS 2.2.1 / Müdürlükler seviyesinde hazırlanan çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler hazırlanacak ve ilgili karar organlarından geçirilmek suretiyle yayımlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	30.09.2012		/
--	--------------	--------------	------------	--	---

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.3 - İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 2.3.1 / Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğüne belirlenecek standart fiorma göre personel bazında görevlerini buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	30.08.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.4 - İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 2.4.1 / Tüm Birimlerimizin teşkilat şemaları olmakla birlikte yeni düzenlemelerle birlikte fonksiyonel görev dağılımları uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	30.08.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.5 - İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 2.5.1 / İdaremizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış ve hesap verebilirliği uygun hale getirilip raporlama ile ilişkisi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.6 - İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KOS 2.6.1 / Birimler tarafından hassas görevlerin itaamları yapılacak Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.	30.08.2012		/

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.02.7 - Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 2.7.1 / Her düzeydeki yönetici ve birim müdürü verilen görevlerin sonucunu izlenmesi ile ilgili belediyemizde hiyerarşik mekanizma bulunmaktadır.Düzenli olarak yapılması sağlanacaktır	Birim Müdürleri	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KOS.03 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.1 - İnsan kaynakları yönetimi,İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.1.1 / İnsan kaynakları yönetimi,İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik çalışmalar geliştirecek ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.2 - İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgeneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.2.1 / Kurum yönetici kadrosu ve personel görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütme için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında ve eğitim kategorileri bazında hazırlanacak hizmet içi eğitim planı çerçevesinde hizmet içi ve destekleyici eğitime itabı tutulacaktır.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	30.11.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.3 - Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir					
Mevcut Durum	Mevcut Yasal düzenlemeler doğrultusunda personel alımı yapılmaktadır					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.3.1 / Mesleki yeterliliğe her alanda önem verilmeye devam edilecek ve eğitimler sonucu her görev için uygun personel görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Yazı İşleri Md. ve ilgili birim tarafından yürütülecektir.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.4 - Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakatt ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.4.1 / Belediyemiz personelinin işe alınması ile görevinde ilerlemesi ve yükselmesi konularında liyakatt kurallarına uyulacak Bunun yanında bireysel performansların bilgi çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.5 - Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir					
Mevcut Durum	Tüm görevler ve yetkiler için gerekli eğitimler zaman içinde verilmektedir					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.5.1 / Tüm görevler ve yetkiler için gerekli eğitimler zaman içinde verilmiştir Bu eğitimlerin devamını sağlamak üzere her birimden eğitim ihtiyacı analizi yada eğitim anketleri düzenlenecek ve gelecek yılın eğitim programlarında değerlendirilmek üzere dikkatte alınacaktır.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	30.11.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.6 - Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir					
Mevcut Durum	Mevcut yasal düzenlemeler doğrultusunda sicil değerlendirmesi yapılmaktadır					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.6.1 / Tüm personelin yeterliliği ve performansı bağlı bulunduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Personel	30.08.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.7 - Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Rapor Tarihi : 26.06.2012

KOS 3.7.1 / Bu yapılan çalışmalar sonucu performans değerlendirilmesinde yetersiz bulunan personele eğitimler verilmeye devam edilecek, gerekli önlemler alınacak ve yüksek performans gösteren personel için ise ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Birim Yöneticileri	Yazı İşleri Md.	31.12.2012			/
---	--------------------	-----------------	------------	--	--	---

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.03.8 - 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.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 3.8.1 / Personel istihdamı yer değiştirme üst görevlere atanma eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	30.08.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KOS.04 - YETKİ DEVRİ					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.04.1 - İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 4.1.1 / Belediyemiz tüm birimlerinde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmesi ve personele duyurulması çalışmaları tamamlanacaktır Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.- Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.04.2 - Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 4.2.1 / Belediyemizde Yetki devirleri ilgili yasa ve yönetmeliklerce devredebilecek yetkilerle ilgili olarak üst yöneticisinde onayı alınmak suretiyle yazılı olarak ve sınırları belirlenmek suretiyle yapılmakta olup Yazı İşleri Müdürlüğümüzce tespit edilen eksikliklerin giderilmesi çalışması yapılacaktır	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.- Mali Hizmetler Md.	30.09.2012		/	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Rapor Tarihi : 26.06.2012

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.04.3 - Yetki devr devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 4.3.1 / Yetki devr devredilen yetkinin önemi ile uyumlu kademe zinciri içinde yetki unsurları belirlenerek ve süresi belirtilerek yapılması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.- Mali Hizmetler Md.	30.09.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.04.4 - Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgideneşim ve yetteneğe sahip olmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 4.4.1 / Devredilen yetki sorumluluğunu alan personel görevin gerektirdiği bilgi,deneşim ve yetteneğe sahip olması sağlanacak alt kademedeki personellerin gelişimini sağlamak için görevin gerektirdiği eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.- Mali Hizmetler Md.	30.09.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KOS.04.5 - Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermişyetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KOS 4.5.1 / Yetki devredilen personel yetkinin kullanımında ilişkin olarak, işin ve yetkinin önemine binaen günlük hafitalık ve aylık olacak şekilde belli dönemlerde bilgi akışının sağlanmasına önem verilecektir Yetki devri geri dönüş sağlanacak şekilde onaylatılacaktır	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.- Mali Hizmetler Md.	30.09.2012		/	

2 - RİSK DEğERLENDİRME

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	RDS.05 - PLANLAMA VE PROGRAMLAMA					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.05.1 - İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, strattejik amaçlar ve ölçülebilir hedefier saptamaşperformanslarını ölçmek,izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle strattejik plan hazırlamalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

RDS 5.1.1 / 5018 sayılı kanununun 9 uncu maddesi gereğince kurumumuz misyon ve vizyonları oluşturmuş nüfusumuz 50.000 olduğunda stratejik plan yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi			/ Nüfustan dolayı 2011 yılı sonuna kadar stratejik plan öngörülmemiştir.
---	--------------	-----------------------	--	--	--

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.05.2 - İdareler, yürüttecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı performans hedefi ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır				
Mevcut Durum	2009 yılı performans programı çalışmaları ilişkili yönetmelik çerçevesinde idare ve harcama birimi düzeyinde hazırlanmıştır				

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
RDS 5.2.1 / 2012 yılı Performans Programı çalışmaları ilişkili yönetmelik çerçevesinde İdare ve Harcama Birim düzeyinde hazırlanacak.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	30.08.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.05.3 - İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır				
Mevcut Durum	Birimler, Stratejik plana ve performans programına bağlı olarak 2009 yılı bütçelerine oluşturmuşları Mali hizmetler müdürlüğünde konsolide çalışması yapılmıştır				

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
RDS 5.3.1 / Birimler stratejik plana ve performans programına bağlı olarak 2012 yılı bütçelerini oluşturacak Mali Hizmetler Müdürlüğünde konsolide çalışması yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	30.09.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.05.4 - Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuatı stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır				
Mevcut Durum	Birimler 2008 yılı için ortaya koymuş oldukları hedefler doğrultusunda performans programı uygulama sonuçlarını gösteren 2008 yılı birim faaliyet raporlarını hazırlamışlardır				

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
RDS 5.4.1 / Birimler 2011 yılı için ortaya koymuş oldukları hedefler doğrultusunda performans programı uygulama sonuçlarını gösteren 2011 yılı birim faaliyet raporlarını hazırlayacaklar	Kurum Yöneticileri	Mali Hizmetler Birimi	30.03.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.05.5 - Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.				
Mevcut Durum	2009 yılı için performans programında birim hedefleri oluşturulmuş olup, izlenmektedir.				

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
RDS 5.5.1 / 2012 yılı hedeflerinin analizi yapılarak 2012 yılı için birimler hedeflerini belirleyecekler.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	30.07.2012		/

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.05.6 - İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
RDS 5.6.1 / Varolan hedeflerimiz, spesefik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli şeklindedir.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	RDS.06 - RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.06.1 - İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
RDS 6.1.1 / Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	30.09.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.06.2 - Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
RDS 6.2.1 / Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla Başkanlık makamından alınan olur doğrultusunda, oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	RDS.06.3 - Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
RDS 6.3.1 / Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	31.12.2012		/	

3 - KONTROL FAALİYETLERİ

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KFS.07 - KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.07.1 - Her bir faaliyett ve riskleri için uygun kontrol stratteji ve yöntemler düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol karşılaştırma,onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz ettme, yetkilendirme gözetim, inceleme, izleme v.b.belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 7.1.1 / Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesine engelleyecek tespit edilmiş risklerin giderilmesi için, düzenli olarak gözden geçirilecek, karşılaştırmaları yapılacaktır.Raporlama, analiz ettme, koordinasyon, doğrulama, gözetim ve inceleme yöntemleri ile en az indirgemeye çalışılacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.07.2 - Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrolsüreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaludur					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 7.2.1 / Her türlü kontroller gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol olarak değerlendirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.07.3 - Kontrol faaliyetler, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaludur					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 7.3.1 / Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları ve demirbaş kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.07.4 - Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen fiyadayı aşmamalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Rapor Tarihi : 26.06.2012

KFS 7.4.1 / Belirlenen kontrol yönteminin maliyetfiyda maliyet analizi yapılarak etkin ekonomik ve verimli olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/
--	--------------	--------------	------------	--	---

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KFS.08 - PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ				
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.08.1 - İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KFS 8.1.1 / Birimlerin hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve üst yönetim tarafından belirlenen şartlara uygun olarak yürütülmesini, faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin Doğru ve Tam yapılmasını sağlamak, faaliyeti gerçekleştirilen personelden kaynaklanabilecek hataları ortadan kaldırmak amacı ile, uygulama prosedür, talimat ve rehberleri hazırlanacak	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.08.2 - Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyette veya mali karar ve işlemin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KFS 8.2.1 / Müdürlükler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyette veya mali karar ve işlemin başlamasından uygulanması ve sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.08.3 - Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuatta uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KFS 8.3.1 / Prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı, mevzuatta uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir güncel ve ulaşılabilir duruma getirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	31.12.2012		/

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KFS.09 - GÖREVLER AYRILIĞI				
---------------------------------	----------------------------	--	--	--	--

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.09.1 - Her faaliyett veya mali karar ve işlemin onaylanmasıuygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri fiarklı kişilere verilmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 9.1.1 / Birimlerce, yürürlükteki mevzuatt çerçevesinde her faaliyett veya mali karar ve işlemin onaylanmasıuygulanması kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda ottokontrolü sağlayacak şekilde mevzuatt doğrultusunda işlerin fiarklı personel ttarafından yapılması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.09.2 - Personel sayısının yettersizliği nedeniyle görevler ayrırlığı ilkesinin ttam olarak uygulanamadığı idarelerin yönetticileri risklerin fiarkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 9.2.1 / Faaliyett veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması, kaydedilmesi veya kontrol edilmesi görevleri için fiarklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşıılacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri ttarafından gerekli ttedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KFS.10 - HİYERARŞİK KONTROLLER					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.10.1 - Yönetticiler,prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 10.1.1 / Yönetticiler,yettki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri ttarafından iş akış şeması ve sttandarıtları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktırBu Kontrolleri raporlar veya ttablolar aracılığıyla yerine getirecekttir	Tüm Yönetticiler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.10.2 - Yönetticiler,personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hatta ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli ttalimatları vermelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Rapor Tarihi : 26.06.2012

KFS 10.2.1 / Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla işleyecek, bu kontroller sonucu tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli görülürse eğitim faaliyetlerine katılımını sağlayacaklardır	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	31.12.2012		/
--	-----------------	--------------	------------	--	---

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KFS.11 - FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ				
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.11.1 - Personel yetersizliği geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.				
Mevcut Durum	Birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin hizmette süreklilik esas alınarak, görevlere ilişkin vekalet sistemi ve sözleşmeli personel görevlendirmesi geliştirildi ve uygulamaya konuldu				
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KFS 11.1.1 / Birimlerin personel yetersizliği geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi problemleri ortadan kaldırmak için, mevcuttaki personelin tüm iş ve işlemlerin öğrenmesi sağlanacak şekilde görülürse görev değişikliği ile ve eğitimlerle bu şart yerine getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/
KFS 11.1.2 / Eğitim biriminin yapısı ve tekniği güçlendirilerek yeni bilgi sistemine geçişlerde tüm personele mevzuat değişiklikleri ve bilgilendirme eğitimleri verilecektir	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.11.2 - Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KFS 11.2.1 / Belediyemizde gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil ve sözleşmeli personel görevlendirilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Yazı İşleri Md.	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.11.3 - Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
KFS 11.3.1 / Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	31.12.2012		/

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	KFS.12 - BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.12.1 - "Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır."					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 12.1.1 / Yeni teknoloji gelişmelere programlar uyumlu hale getirilecek.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	
KFS 12.1.2 / Her kullanıcının yetkisi dahilinde programlara müdahale ettmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	
KFS 12.1.3 / Bazı program kullanıcıların yetkililerin üst yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.12.2 - Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmışhatta ve usulsüzlüklerin önlenmesi tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 12.2.1 / Veri girişi hatalarına karşı programlarda uyarıcı mekanizmalar bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	
KFS 12.2.2 / Bilgiye erişim konusunda her personelin kendine aitt kullanıcı şifresi ile girebileceği ve kayıtların kontrol edileceği bir sistem oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	
KFS 12.2.3 / Birimlerde kullanılan masaüstü, nottebook vb. bilgisayarların sistem içerisinde olup bilgisayar üzerinde yaptıkları internet ve sabit kullanılan programlarla ilgili işlemleri takip edilebilmektedir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	KFS.12.3 - İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
KFS 12.3.1 / Belediyemizde iş akışına göre bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	BİS.13 - BİLGİ VE İLETİŞİM				
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.1 - İdarelerde, yattay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
BİS 13.1.1 / Tüm personellerin elektronik ortamda sürekli bilgi ve iletişim kurabilmesine yönelik kurum içi ve kurum dışı iletişim sistemleri hayatta geçirilecek	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/
BİS 13.1.2 / Oluşturulacak sistem planı sayesinde hangi bilgileri kimin, hangi yöntemle, ne zaman, kurum içi ve kurum dışı kimler ile paylaşacağı belirlenecek.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/
BİS 13.1.3 / Oluşturulacak çare sistemi ile vatandaş talepleri alınarak ilgili birimlere iletilerek kayıtlı altına alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.2 - Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
BİS 13.2.1 / Oluşturulacak kurumiçi programlar sayesinde tüm personeller verilen yetkiler doğrultusunda toplantı, kurum içi haberleşme, duyuru ve uyarı yönetimi arşiv uygulamaları, kişisel bilgi incelemeleri, geçiş kontrol sistemi, güvenlik kameraları gibi programlara erişebilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.3 - Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
BİS 13.3.1 / Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için güncelleme işlemi yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.4 - Yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

BİS 13.4.1 / Üst Yönetim ve Harcama birimleri performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimlerce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/
--	--------------	--------------------	------------	--	---

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.5 - Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
BİS 13.5.1 / Birimler tarafından yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılması, kayıt ve yedeklenmesini sağlayan verilere güvenli ve yetkili personeller tarafından erişilebilen programlar kullanılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/
BİS 13.5.2 / Belediye Ottomasyon programı içerisinde yer alan bütçe ve ödenek takip modülü ile yetki verilen personellerin birimlerine ait bilgilere ulaşabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.6 - Yöneticiler, idarenin misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
BİS 13.6.1. / Yöneticiler,belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilecektir	Üst Yöneticiler ve Birim Müdürleri	Tüm Personel	31.12.2012		/

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.13.7 - İdarenin yattay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilmesi öneri ve sorunlarını ilettilmelerini sağlamalıdır				
Mevcut Durum					

Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
BİS 13.7.1 / Kurumda personelin öneri, istek ve şikayetlerinin değerlendirilmesi için ankett, yüz yüze görüşme, periyodik toplantılar yapılarak bu tür konularla ilgili ayrıca elektronik ortamdan da istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Personel	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	BİS.14 - RAPORLAMA				
---------------------------------	--------------------	--	--	--	--

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Rapor Tarihi : 26.06.2012

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.14.1 - İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 14.1.1 / Kurum stratejik planında amaç ve hedefleri ile stratejileri varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna internette sayfasında açıklanacaktır.	Üst Yönetici - Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.03.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.14.2 - İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 14.2.1 / Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini kamuoyuna internette sayfasında açıklanacaktır.	Üst Yönetici - Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.14.3 - Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır					
Mevcut Durum	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve internette sayfasında yayınlanmaktadır					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 14.3.1 /	Üst Yönetici - Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.04.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.14.4 - Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yattay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 14.4.1 / Birim içinde faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yattay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporların hakkında yapılacak toplantılar sayesinde bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	BİS.15 - KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ					
---------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.15.1 - Kayıt ve dosyalama sistemelektronik ortamdakiler dahilgelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 15.1.1 / Elektronik ortamdakiler dahilgelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.15.2 - Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalıyönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 15.2.1 / Başbakanlık tarafından 25.03.2008tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.15.3 - Kayıt ve dosyalama sistemikişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 15.3.1 / Kayıt ve dosyalama sistemindekişislerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.15.4 - Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 15.4.1 / Kayıt ve dosyalama sisteminin Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumuluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Rapor Tarihi : 26.06.2012

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.15.5 - Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 15.5.1 / Evrak servisinde çalışan tüm birim personelleri kayıtları dijital ortama kayıtt ettirmeleri sağlanacak ve arşiv sistemine geçiş çalışmaları yapılacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.15.6 - İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 15.6.1 / Belediyemiz tüm birimlerinde olması iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminide kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması diğer birimlerde de sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	BİS.16 - HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.16.1 - Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 16.1.1 / Hata,usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar içinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Md.- Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.16.2 - Yöneticiler, bildirilen hatausulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 16.2.1 / Yöneticiler bildirilen hatausulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır.Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	BİS.16.3 - Hatta,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
BİS 16.3.1 / Hatta usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

5 - İZLEME

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	İZS.17 - İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.17.1 - İç kontrol sisteminin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
İZ 17.1.1 / İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yattay ve dikey anket çalışması yapılacaktırKurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektirYıllık faaliyet raporları değerlendirilerek iç ve dış denetim raporları incelenecektir Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.04.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.17.2 - İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
İZ 17.2.1 / Anketler, şikayetler öneriler ve izleme raporları ile birlikte değerlendirilip eksiklikler üzerinde düzeltici önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.04.2012		/	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.17.3 - İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
İZ 17.3.1 / İç kontrolün değerlendirilmesi zaman içinde yapılacak bilgilendirme toplantıları ile birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim ve Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.03.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.17.4 - İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
İZ 17.4.1 / İç kontrol toplantılarında katılımcı yöneticiler ve yönetici konumunda olan personellerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.İç ve dış denetim sonucunda hazırlanan raporlar ilgili birim yöneticisi ile değerlendirilecektir. Bu değerlendirme sonuçlarında rapor altına alınacaktır.	Üst Yönetim ve Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.04.2012		/	

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.17.5 - İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır					
Mevcut Durum						
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
İZ 17.5.1 / Tüm bu yapılan değerlendirmeler sonunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve söz konusu önlemler için bir eylem planı hazırlanıp uygulanması sağlanacaktır	Üst Yönetim ve Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	30.06.2012		/	

İç Kontrol Standart Kodu ve Adı	İZS.18 - İÇ DENETİM					
İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.18.1 - İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir					
Mevcut Durum	Belediyemizde İç Denetim Birimi bulunmamaktadır					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar	
İZ 18.1.1 / İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan yıllık plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Mali Hizmetler Md.	Tüm Birimler	31.12.2012		/	

AKYAZI BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Genel Şart Kodu ve Adı	İZS.18.2 - İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalıuygulanmalı ve izlenmelidir.				
Mevcut Durum					
Eylem Kodu / Adı	Sorumlu Birim	İşbirliği Ypl. Birim	Bitiş Tarihi	Çıktı	Sonuç / Öneri ve Açıklamalar
İZ 18.2.1 / Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacakuygulanacak ve sonuçları Mali Hizmetler Md. tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Md.	31.12.2012		/

Ayhan BALCI
Başkan Yardımcısı

Kevser ATEŞ
Yazı İşleri Md.

Veysel CENGİZ
Mali Hizmetler Md.

Serkan KARA
Kültür ve Sosyal İşler Md

Celal AKCAN
Muhasebe Md. Yrd.

ONAY

Yaşar YAZICI
Belediye Başkanı