



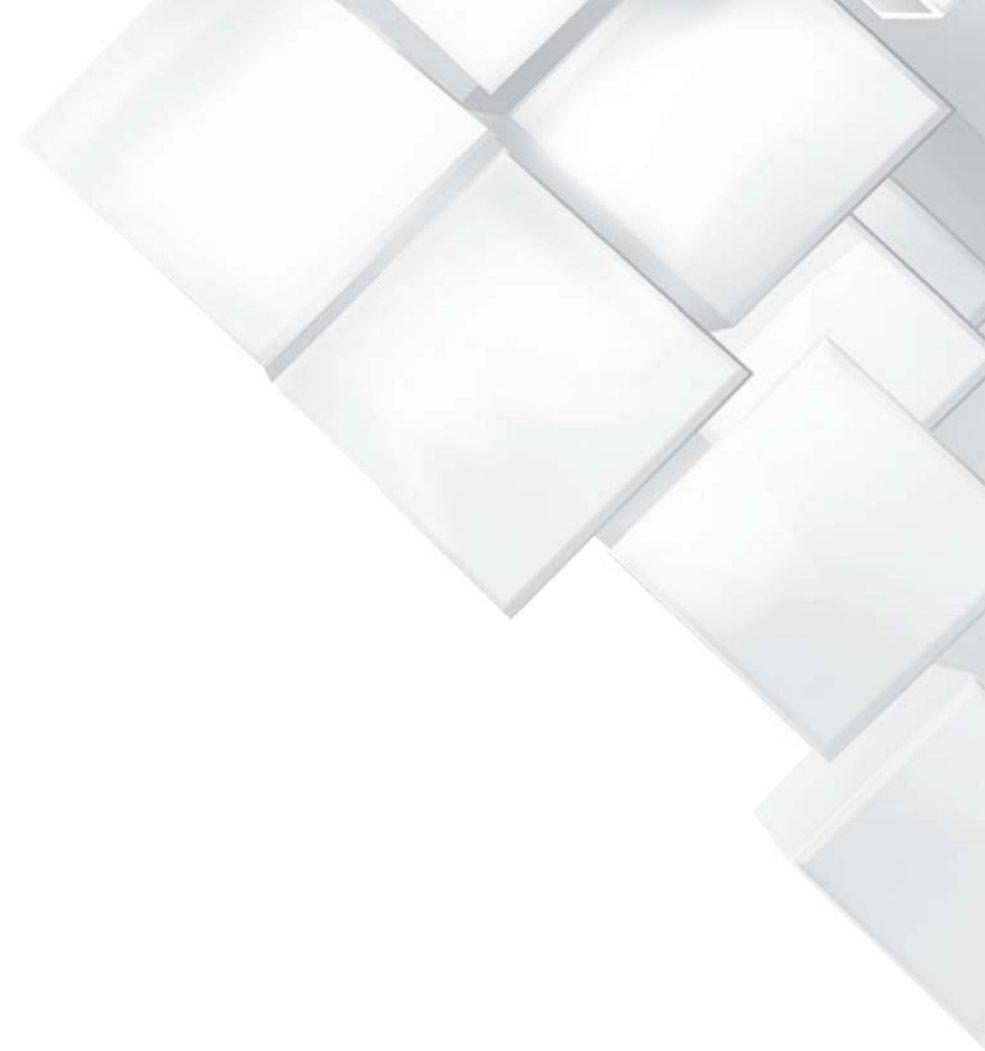
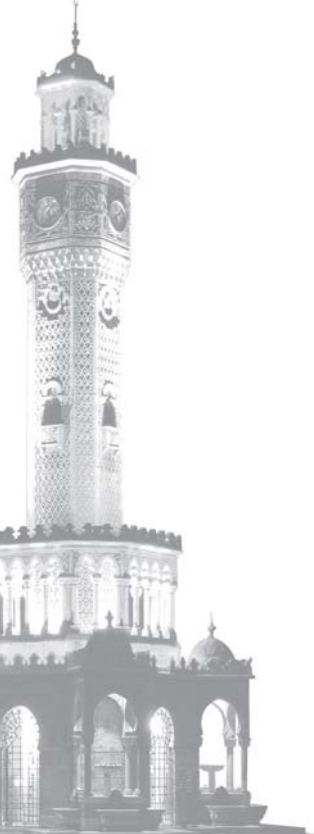
# 2015 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI







**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI



İç kontrol, kurumsal farkındalığı oluşturmaya ilişkin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlar. Öte yandan sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsat yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik izlenmesi gereken bir yol olarak tanımlanmaktadır.

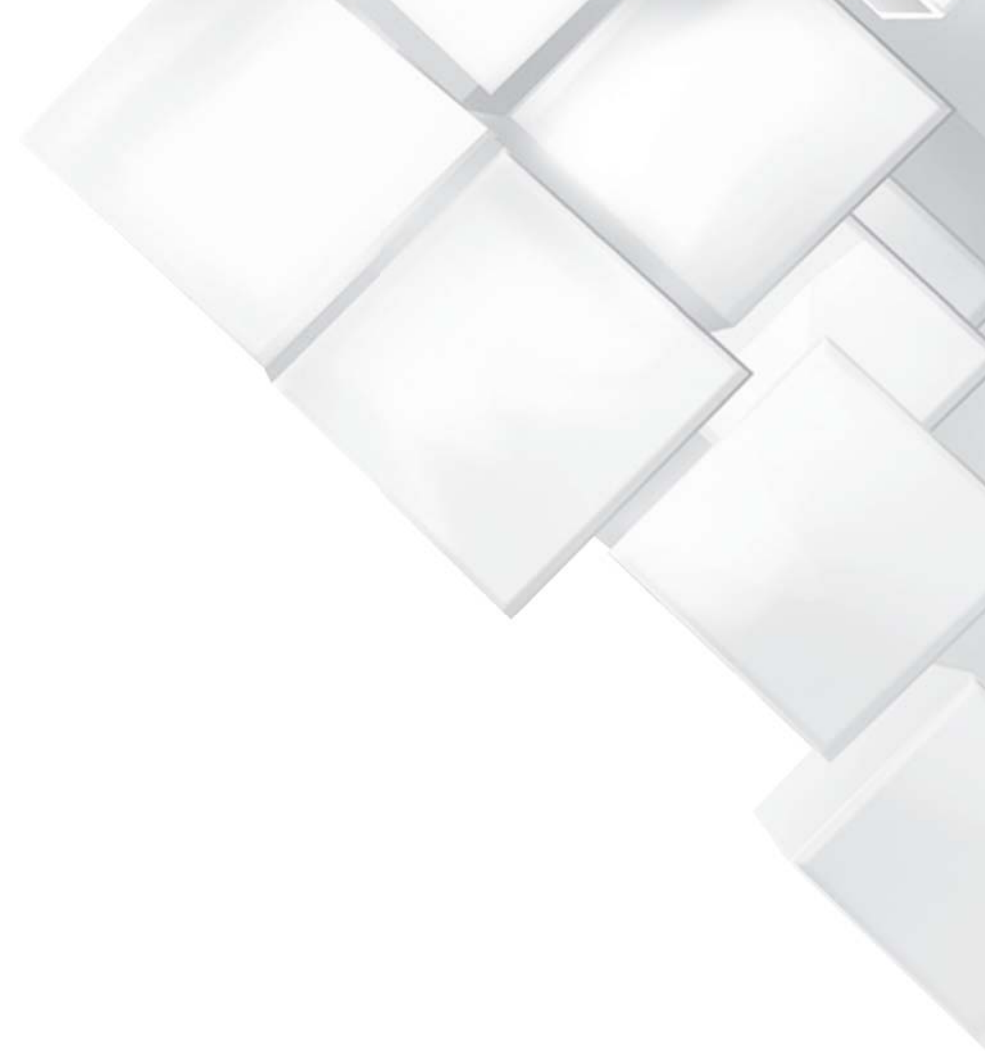
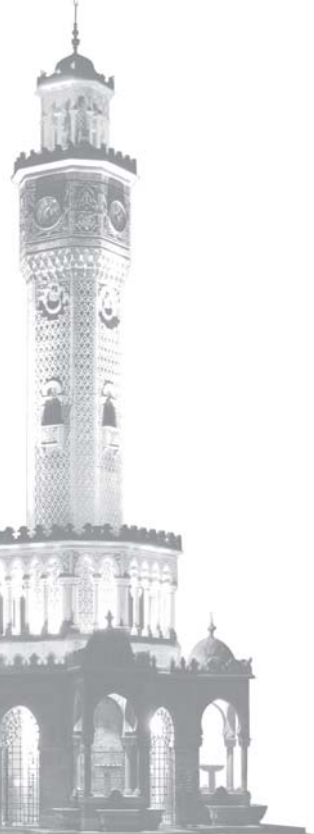
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Türk kamu yönetimine dahil olan iç kontrolü, bir zorunluluk olmaktan öte kurumsal bir yaklaşım olarak yönetim yapımıza entegre etmeyi amaçladık. Dinamik bir sistem olan iç kontrolü sürdürülebilir kılmak adına katılımcı bir yaklaşımı benimseyerek tüm birimlerimizin süreçte rol almasını sağladık. Bu yaklaşımla da hedeflerimize ulaşma ve vizyonumuzu gerçekleştirme yolunda karşılaşılabileğimiz olası riskleri proaktif bir yapıda yönetir hale geldik.

İç kontrol sisteminin standartlaşmasında önemli bir aşama olan "2015 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" çalışmasında rol alan tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Aziz KOCAOĞLU**  
İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı



**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI



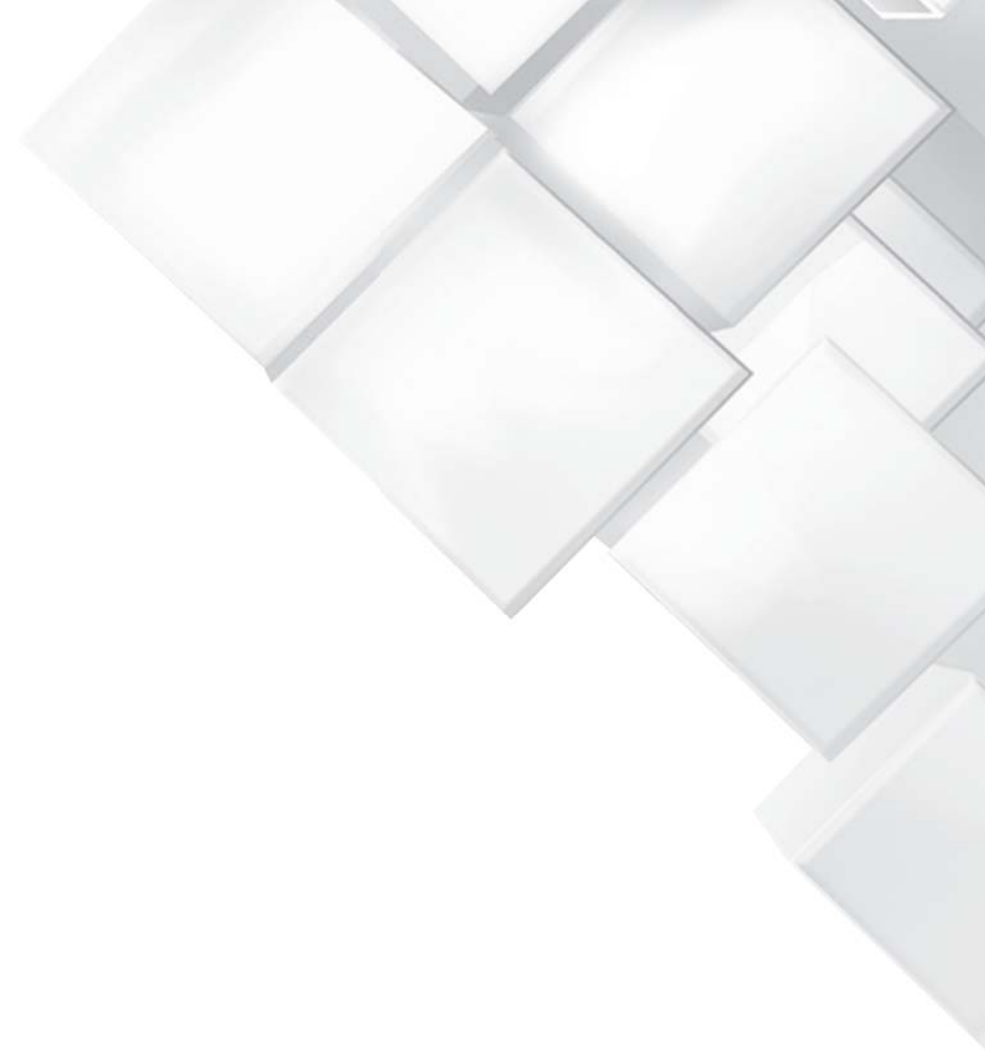
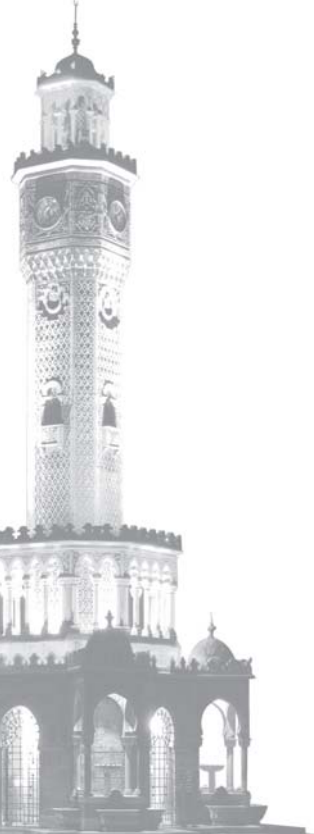




## KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI



KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
	<p>2014 yılı Eylem Planı'nın 1.1.1 numaralı eylemi gereğince 24 Haziran 2014 tarihinde 200 kişinin katıldığı İç Kontrol sunumu gerçekleştirilmiştir. Buna ek olarak aynı Eylem Planı'nın 1.1.2 numaralı eylemi gereğince de İBB intranetinde iç kontrol sistemini anlatan çalışmalar yayınlanmış, iç kontrol tanıtım sayfası güncellenmiştir.</p> <p>2014 yılının Mayıs ayı içerisinde Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince organizasyon şemasında köklü değişikliklere gidilmiş, yeni daire başkanlıkları ve bunlara bağlı birimler kurulmuştur. Bu değişimle birlikte yeni kurulan birimlerde yeni çalışma grubu üyeleri görevlendirilmiştir. Yapılan kontrol ortamı analizinde yeni çalışma grubu üyelerinin büyük çoğunluğunun İç Kontrol Sistemi ile ilgili eğitim almadığı tespit edilmiştir. Yeni çalışma grubu üyelerinin katılımının sağlanacağı kapsamlı bir İç Kontrol Sistemi eğitimi alınması planlanmaktadır.</p> <p>Yapılan kontrol ortamı analizi kapsamında; yöneticilerin iç kontrol sisteminde dış denetimin rolü hakkında yeterli bilgiye sahip olmadığı tespit edilmiştir. Bu yüzden, birim yöneticilerine yönelik, İç kontrol sisteminde dış denetimin rolünü anlatan bir sunum gerçekleştirilecektir.</p>					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ile ilgili çalışma grubu üyelerinin katılacağı kapsamlı bir eğitim alınacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	1 Eğitim	31.12.2015	
1.1.2	Yöneticilere, "İç Kontrol Sisteminde Dış Denetimin Rolü" konulu sunum gerçekleştirilecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	1 Sunum	30.06.2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sistemi'nin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	<p>İç Kontrol Sistemi'nin uygulamalarında, risk değerlendirme ve kontrol faaliyeti belirleme çalışmalarında birim müdürleri aktif katılım sağlamaktadır. İç Kontrol Şube Müdürlüğü koordinesinde tüm birimlerde gerçekleştirilen "Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyeti Atama" çalışmaları esnasında yapılan toplantılara birim müdürlerinin de katılımı sağlanmaktadır.</p> <p>Gerçekleştirilen kontrol ortamı analizi kapsamında yapılan anket uygulamasında; çalışma grubu üyeleri, birim müdürlerinin İç Kontrol Sistemi çalışmalarına katılımlarını desteklediğini ifade etmiştir.</p>					



KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Önceki yıllarda etik kuralların ve etik komisyonunun bilinmesine yönelik çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Önümüzdeki dönemde etik komisyon üyeleri güncellenecek olup yapılacak olan değişiklik kurum içerisinde duyurulacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.3.1	Etik komisyonu üyeleri güncellenecektir.	Memur Personel Şube Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Etik Komisyonu	30.06.2015	
1.3.2	Etik komisyonu üyelerinin iletişim bilgileri kurum intranetinde ve kurumun internet sayfasında yayınlanacaktır.	Memur Personel Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	Etik Komisyonu bilgileri	30.06.2015	
1.3.3	Etik komisyonu üyelerinin isimlerinin ve iletişim bilgilerinin bulunduğu afişler güncellenecektir.	Memur Personel Şube Müdürlüğü			30.07.2015	
1.3.4	Güncellenen etik komisyonu afişleri hizmet binasına ve dış birimlere asılacaktır.	Memur Personel Şube Müdürlüğü	İdari İşler Şube Müdürlüğü	Etik Değerler ile İlgili Afiş	30.08.2015	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuz, uzun süredir dönemsel olarak hazırladığı bir çok rapor, plan ve programı kamuoyunun erişimine açmaktadır. Ek olarak, yapılan denetimlerde de kurumun imajını zedeleyecek herhangi bir olumsuz durumla karşılaşmamıştır. Yeterli güvence sağlanmış olup eylem atanmamıştır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	2014 yılı Eylem Planı 1.5.1 ve 1.5.2 maddesi gereği, personelin kurumdan beklentilerine yönelik anketler yapılmıştır. Bu anketler Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından yapılan "Personel Anketi" ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılan "Kontrol Ortamı Analizi Kapsamında Yapılan Anket" uygulaması olmuştur. Her iki anketin sonucu da İç Kontrol Koordinasyon Kurulu'na raporlanmıştır.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	2011 yılı Eylem Planı'nda belirtildiği üzere kurumumuza ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru ve güvenli bir seviyede olduğu tespit edilmiştir. Bilgi güvenliği kapsamında sistemdeki belgeler her gün yedeklenmektedir. İnternet kullanımı daha güvenli hale getirecek şekilde filtre uygulamaları geliştirilmektedir. Kriz Merkezi'nde sunucuların bakımı ve güvenliği ile ilgili çalışmalar tamamlanmış olup yeterli güvence sağlanmıştır.					

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurum içerisinde misyon ve vizyonunun bilinirliğini arttırmak için 15 farklı yere misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelalar asılmıştır. İnternet ve kurum içi intranet sisteminde misyon ve vizyonumuz kullanıcıların görebileceği bir alanda yazılı bulunmaktadır. Yeterli koşul sağlanmış olup bu konuda herhangi bir faaliyet atanması gerekli görülmemiştir.					
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	2014 yılı Eylem Planı'nın 2.2.1 numaralı eylemi gereği çalışma yönergesi hazırlanması ile ilgili kapsamlı bir eğitim alınmıştır. Kurum bünyesindeki birimler çalışma yönergelerini hazırlamakta, mevzuatlara göre güncellemektedir. Hazırlanan veya güncellenen çalışma yönergeleri tüm birimlere yazılı olarak duyurulmaktadır. Ayrıca, 2014 yılının Mayıs ayında kurulan Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü tarafından görev tanımları ve çalışma yönergelerinin hazırlanmasıyla ilgili çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar kapsamında Yaşar Üniversitesi ile protokol hazırlanmış olup çalışmalar hızlı bir şekilde ilerlemektedir. Çalışmaların sonucunda kurum bünyesindeki tüm birimlerde personellerin iş yükleri, yazılı görev tanımları, birimlerin çalışma yönergeleri hazırlanmış olacaktır. Bunlara dayanılarak personel performans değerlendirme sistemi kurulacaktır.  2015 yılı Eylem Planı 2.3.1 numaralı eylem gereği Görev tanımları hazırlanacaktır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	2014 yılı Eylem Planı 2.3.1 numaralı eylem gereği görev tanımlarının hazırlanmasıyla ilgili eğitim alınmıştır.  Kurumumuz bünyesinde yer alan Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü ile Yaşar Üniversitesi arasında imzalanan protokol ile görev tanımlarının hazırlanmasına yönelik çalışmalar 2014 Haziran ayı içerisinde başlamıştır. Çalışmaların sonucunda kurum çalışanlarının yazılı görev tanımları oluşturulacaktır. Oluşturulan görev tanımlarının takibi ve işlevselliği için yazılımsal destek alınacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.3.1	Görev tanımları oluşturulacaktır.	Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları	31.12.2015	

**KONTROL ORTAMI**

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	İdarenin organizasyon şeması gerek görüldükçe güncellenmektedir. Yaşar Üniversitesi ile hazırlanan protokol kapsamında birim içi organizasyon şemaları güncellenmekte, yeni kurulan birimlerde de birim içi organizasyon şemaları oluşturulmaktadır. Çalışmanın sonucunda bütün birimlerin güncellenmiş organizasyon şemaları oluşmuş olacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.4.1	Birimlerin organizasyon şemaları güncellenecek, yeni kurulan birimlerde birim içi organizasyon şeması oluşturulacaktır.	Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim İçi Organizasyon Şeması	31.12.2015	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de göz önünde bulundurulmuştur. Kurumumuzun, organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış, 5 Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı 31 Daire Başkanlığı oluşturulmuştur. Yetki ve sorumluluklar belirlenmiş ve bu doğrultuda kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	İlgili yasa ve yönetmelikler göz önüne alınarak yapılan literatür taramasında hassas görevlerin sahip olması gereken özelliklere ilişkin yeterli bilgi olmadığı görülmüştür. Maliye Bakanlığı Merkezi Uyumlaştırma Birimi ile görüşmeler yapılmıştır. Bu görüşmeler sonucunda hassas görevler ve prosedürler için öncelikli olarak görev tanımlarının, çalışma yönergelerinin tamamlanması gerektiği ifade edilmiştir. Kurumumuzda görev tanımları ve çalışma yönergeleri tamamlandıktan sonra hassas görevler ve prosedürler ile ilgili yol haritası çizilip çalışmalara başlanacaktır.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin test edilmesi amacıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na bağlı dört müdürlükte pilot uygulama yapılmış ve bu uygulama sonucu etkin, etkili ve verimli kullanılmadığı görülmüştür. EBYS Uygulaması üzerinden kullanıcılara görev ataması yapılabilmektedir. Kurumumuzda meydana gelen organizasyonel ve yönetsel değişikliklerden dolayı sistemin uyarlanması çalışmaları devam etmektedir.					



**KONTROL ORTAMI**

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
<b>KOS 3</b>	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	İzmir Büyükşehir Belediyesi'nin "İnsan Kaynakları Politikası" belirlenmiş olup, kurumsal internet sayfası ve intranetinde yayınlanmıştır. İnsan kaynakları yönetiminin kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik işin niteliğine uygun personelin çalıştırılması, alınan personelin iş başı eğitimine tabi olması, verimliliğin artması amacıyla hizmet içi eğitimlere katılımlarının sağlanması gibi insan kaynakları uygulamaları yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>3.1.1</b>	Görev tanımlarının belirlenmesinin ve personel performans değerlendirme sisteminin kurulmasından sonra mevcut İnsan Kaynakları Politikası güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları Politikası	31.12.2015	
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Yıllık Eğitim Planı kapsamında düzenlenen eğitimler, yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik olarak planlanmakta ve uygulanmaktadır. Değişen yasa ve yönetmeliklere uyum sağlamak amacıyla talep edilen eğitimler İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>3.2.1</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için mesleki eğitimlerin yanı sıra empatik iletişim ve etkili konuşma, iletişim teknikleri vb. konularda eğitimler organize edilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü		2 Eğitim	31.12.2015	

**KONTROL ORTAMI**

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
<b>KOS 3</b>	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Görev tanımlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar başlamış olup hızlı bir şekilde devam etmektedir. Yürütmekte olduğumuz hizmetlerin verim ve kalitesini sağlayacak personellerin seçimi, eğitimi, görevlendirilmesi suretiyle bu personellerin niteliklerinin geliştirilmesini, motivasyon ve verimliliklerinin artırılmasını sağlayıcı uygulamalar hayata geçirilmektedir. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü'nce değerlendirilerek, talepte bulunan birim personellerine talep ettikleri alanlarda eğitim verilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>3.3.1</b>	Görev tanımları kapsamında her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi ve iş tecrübesi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Plan Dökümanı	31.12.2015	
<b>3.3.2</b>	Hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Eğitimler	31.12.2015	
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	İşe alımlarda ilgili departmanın uzmanları eşliğinde mülakatlar yapıldığı belirtilmiştir. Görevde yükselmelerde ise ilgili yasal prosedür uygulanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.					
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	2014 yılı Eylem Planı'nın 3.5.3 numaralı eylemi gereği, düzenlenen eğitimlerin geri bildirimlerini almak için yöntemler araştırılmış olup eğitimlerin değerlendirilmesine ve geri bildirimler alınmasına başlanmıştır. Çalışmaların geliştirilmesine yönelik faaliyetler devam etmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>3.5.1</b>	Yıllık eğitim ihtiyaçları belirlendikten sonra bu talepleri karşılayacak düzeyde eğitimler planlanıp Yıllık Eğitim Planı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Eğitim Komisyonu	Yıllık Eğitim Planı	28.02.2015	
<b>3.5.2</b>	Yıllık Eğitim Planı kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yazılı Yıllık Eğitim Planı Dökümanı	31.03.2015	

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzdaki yöneticiler, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin bir değerlendirme ve bu değerlendirmenin sonucuna ilişkin bir toplantı yapmamaktadır. 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulmamıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na bağlı Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü ile Yaşar Üniversitesi arasında imzalanan protokol ile personelin yeterliliği ve performans sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar kurum çapında başlamıştır. Çalışmaların sonucunda personel performans sistemi kurulacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.6.1	Personel performans değerlendirme sistemi çalışmalarına başlanmış olup kurum çapında hayata geçirilecektir.	Organizasyon Performans Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Sistemi	31.12.2015	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurulacak olan personel performans sistemi neticesinde personellerin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personeller için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilerek sürdürülebilir kılınacaktır.					
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Bu uygulamalara ilişkin yalnızca memur personel, işçi personel ve sözleşmeli personele yönelik yasal düzenlemeler uygulanmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin süreçler belirlenmiştir.					



KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Geçmiş yıllarda yapılan çalışmalar neticesinde kurumumuza ait tüm süreçler imza ve onay mercileri belirtilmiş olarak güncellenmiş ve müdür onayları alınarak tamamlanmıştır. Birime ait onaylanmış iş akışları ilgili birimde görev yapan personelin erişimine sunulmuştur. 2014 yılının Mayıs ayı içerisinde organizasyon şemasında yapılan köklü değişiklikler sonrasında Süreç Hiyerarşisinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Süreç hiyerarşisinin güncellenmesinin ardından mevcut iş akışları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılacaktır. Yeni kurulan birimlerin de iş akışları çizilerek birim personellerine duyurulması sağlanacaktır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.1.1	Kurumsal süreç hiyerarşisi güncellenecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Hiyerarşisi	30.06.2015	
4.1.2	Birimlere ait iş akışları gözden geçirilerek mevcut iş akışlarında gerekli revizyonlar yapılacak, ihtiyaç duyulan birimlerde yeni iş akışları çizilecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akışları	30.06.2015	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmektedir. Kurumumuzda mevcut olan imza yetkileri yönergesi geçerliliğini korumaktadır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzda yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneği ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.					

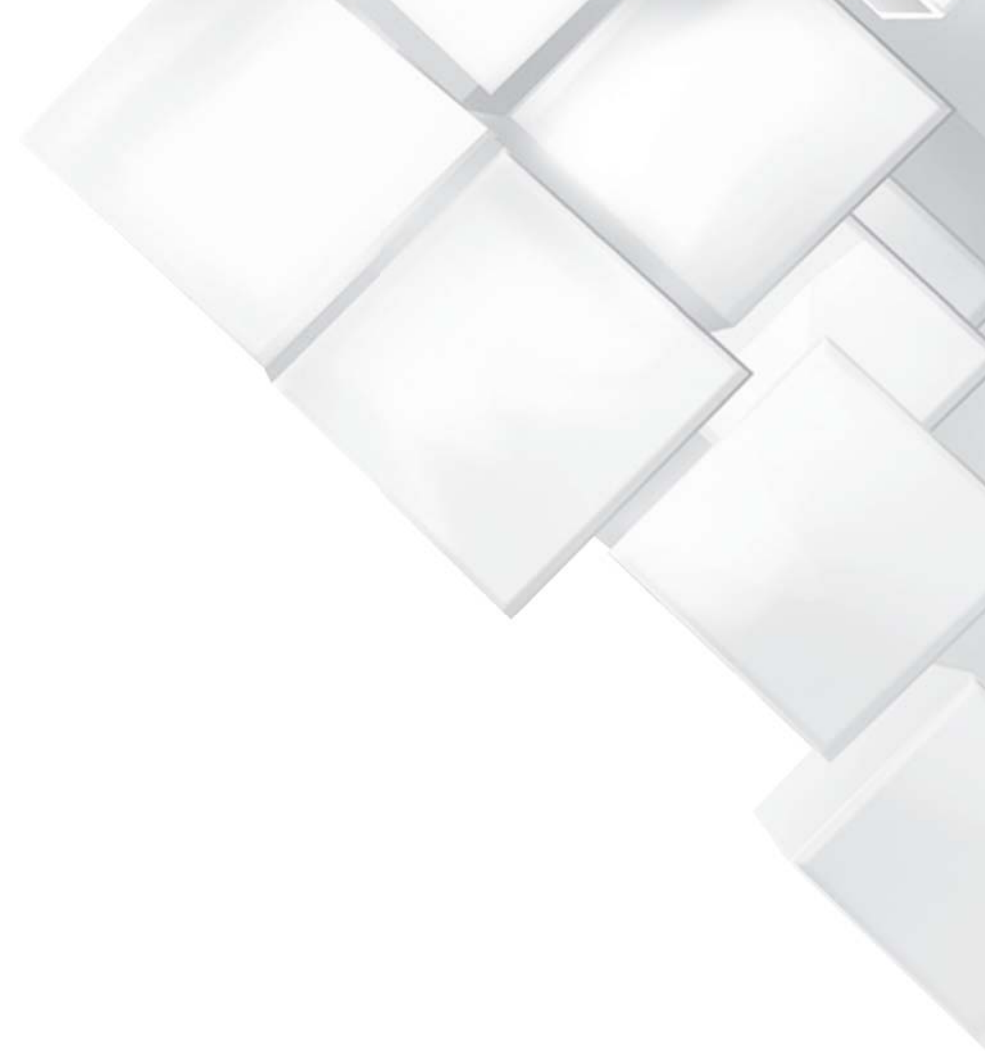
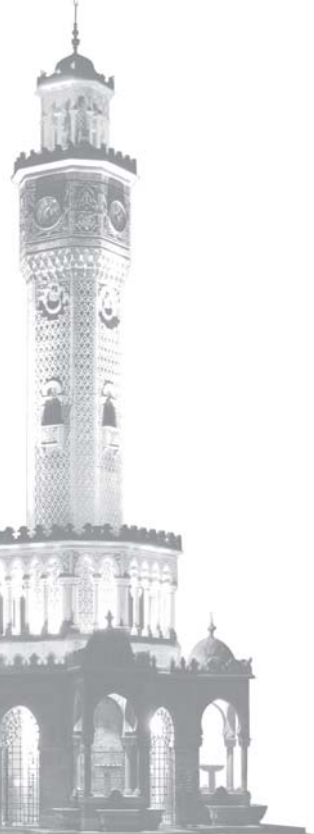
KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
**2015** EYLEM PLANI



# RİSK DEĞERLENDİRME

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI





**RİSK DEĞERLENDİRME**

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
<b>RDS 5</b>	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuz yasalarla belirlenen süreler içinde, tüm birimlerin katılımıyla, vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini içeren 2015 - 2019 Stratejik Planını yapmış olup her yıl performans programı ve faaliyet raporunu hazırlayarak performans ölçümü ve değerlendirmesini yapmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuz her yıl, faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren performans programını hazırlamaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzun bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup www.izmir.bel.tr kurum resmi internet ve intranet sayfasında yayınlanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilir ve o veriye ulaşılabilirliği göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

## RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
<b>RDS 6</b>	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	<p>İç Kontrol Şube Müdürlüğü koordinasyonunda birimlerin yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile toplantılar yaparak tamamlanan iş akışları üzerinden süreç bazında risk belirleme çalışmaları yapılmaktadır. 2014 Mart ayı itibari ile birinci dönem "Risk Değerlendirme " çalışmaları tamamlanmıştır. Ekim 2014 döneminde ikinci dönem değerlendirmelere zemin oluşturmak adına Kontrol Ortamı Analizi çalışmalarına başlanmıştır. Gerekli hazırlık çalışmaları tamamlandıktan sonra ikinci dönem Risk Değerlendirme çalışmalarına başlanacaktır.</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından da kurumsal düzeyde risk analizleri yıllık olarak yapılmaktadır.</p> <p>Kurumsal Yönetim Sisteminde "İç Kontrol İşlemleri Modülü" Haziran 2012'de devreye alınmış olup, süreç hiyerarsisi, eylem planları, risk değerlendirme unsurunda kullanılmak üzere risk kartları, risk önceliklendirme, kontrol faaliyetlerine ilişkin veri girişleri ve raporlamaları programda yer almaktadır.</p>					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.1.1	2015 risk değerlendirme sürecimize Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan " Kamu İç Kontrol Rehberi" nin ikinci bölümünde yer alan ve risk yönetimi başlığı altında ifade edilen şekilde; kurumumuza ait Risk Stratejisi Belgesi ( RSB ) hazırlanarak başlanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Stratejisi Belgesi ( RSB )	30.09.2015	
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Süreçlere ait riskler belirlenirken risk kartları hazırlanmakta ve etki,olasılık puanlarına göre risk önceliklendirilmesi yapılmaktadır. Belirlenen süreçlere ilişkin riskler ilgili birim yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri tarafından yılda en az 1 kez analiz edilmektedir.					
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum :</b>	Risk değerlendirme çalışmalarına başlanan birimlerin yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile toplanılarak faaliyet bazında belirlenen risklere karşı alınacak önlemleri içeren "Kontrol Faaliyeti" eylem planları oluşturulmaktadır.					

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
**2015** EYLEM PLANI

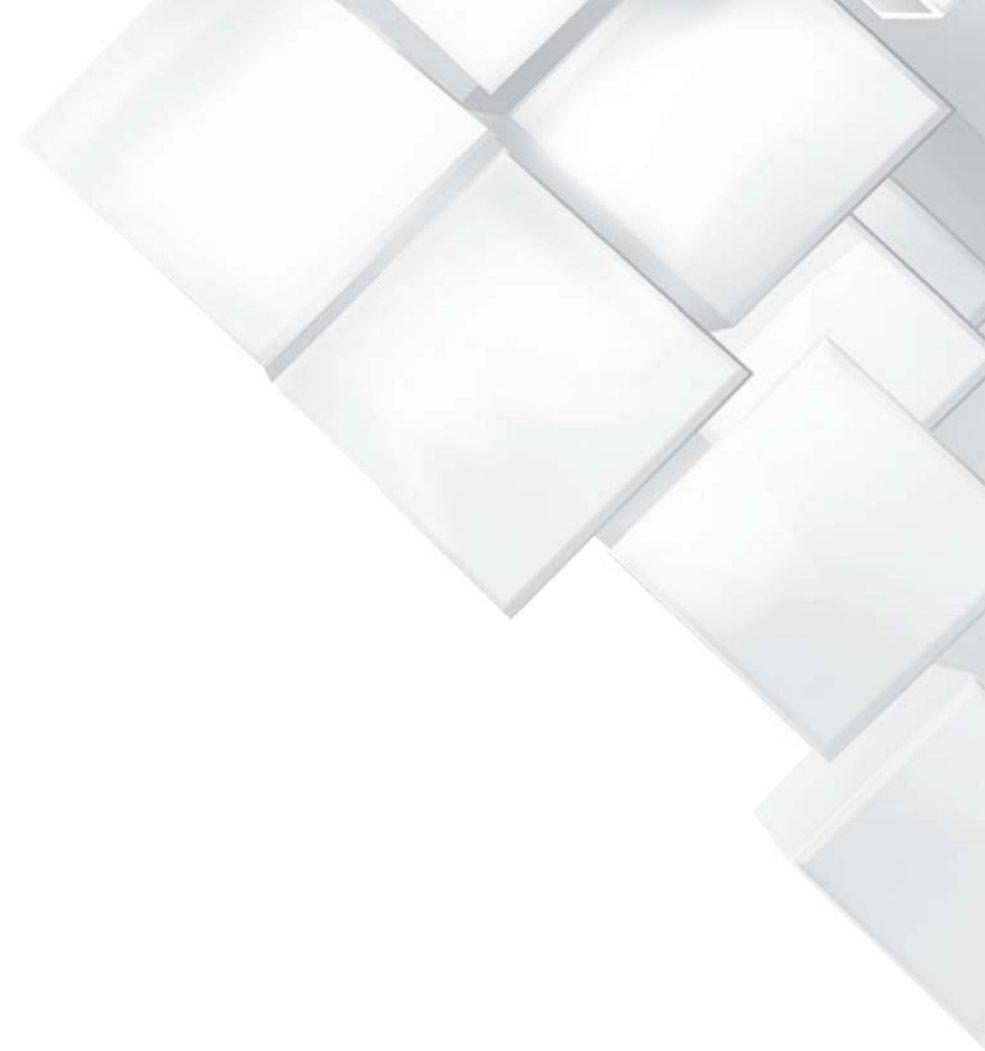
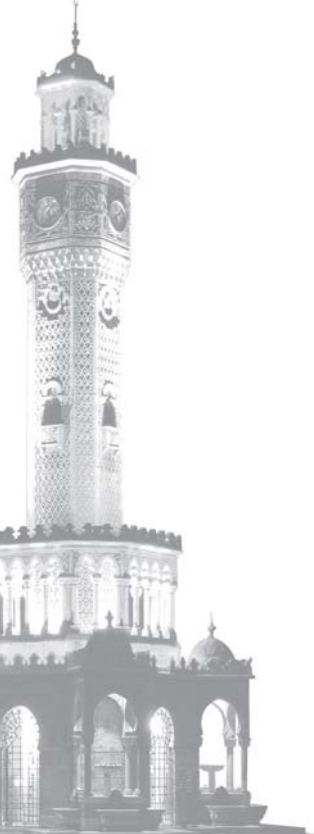


# KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.



**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI



## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Risk değerlendirme çalışmalarına başlanan birimlerin riskleri tespit edilip, her bir risk için uygun kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenip uygulanmaya başlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Süreç hiyerarşisinde yer alan süreçlere ilişkin iş akışları tamamlanmış olup Kurumsal Yönetim Sistemi Programına aktarılmıştır. Gerekli durumlarda güncellenerek Kurumsal Yönetim Sistemi Programına adaptasyonu sağlanmaktadır. Süreç bazlı risk değerlendirme çalışmaları başlamış olup belirlenmiş olan risklere yönelik kontrol faaliyetleri atanmaktadır. Kurumun sorumluluk alanının geniş olması ve buna bağlı sorumlu olduğu süreç sayısında fazla olmasından dolayı, süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin atanması uzun sürede tamamlanabilecektir.  Birimlerde risk değerlendirme çalışmaları aşamasında birimlere ait süreçlerin yanısıra süreç öncesi ve sonrası işlemleri kapsayacak şekilde riskler belirlenip kontrol faaliyeti atanmaktadır. Atanan kontrol faaliyetlerinin izlenmesi İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılmakta olup geri bildirimler sağlanmaktadır.  Mart 2014 itibarıyla tamamlanan birinci dönem risklerine yönelik atanan Kontrol Faaliyetleri'nin takibi devam etmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kontrol faaliyetleri belirlenirken varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanacak şekilde kontrol faaliyeti atanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.



## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm birimlerin faaliyetlerini kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcuttur. Tüm kurum genelinde görev tanımları standart halde tamamlandıktan sonra gerekli görülen iş alanlarında prosedürler belirlenecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Tüm faaliyetleri içeren kurumumuza ait süreç hiyerarşisi oluşturulmuş ve belirlenen detay süreçlerin iş akışları çizilmiştir. Bu iş akışlarında işlemin nasıl başladığı, diğer aşamalarının neler olduğu ve akışın sonuçları gösterilmektedir. Ancak bu iş akışlarına bağlı oluşturulacak prosedürler henüz mevcut değildir. Tüm kurum geneli görev tanımları tamamlandıktan sonra gerekli görülen iş alanlarında prosedürler belirlenecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	İlgili prosedürler hazırlandığında yayımlanacaktır.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personeller tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edildiği görülebilmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.

## KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Henüz yazılı prosedürler oluşturulmamış olmakla birlikte, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik gibi hukuki araçlara uygun olarak iş ve işlemler gerçekleştirilmekte ve bu hukuki araçlara dayanarak gerekli kontroller yapılmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticiler yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuatlar düzenli olarak takip edilmekte ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır. İlgili tüm personellerin bilgisayarlarına güncel mevzuatı takip edebilecekleri yazılımlar kurulmuştur.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.
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.
<b>Mevcut Durum :</b>	Görev Devir Formu hazırlanarak, görevden ayrılan personele bu formun doldurulması gerekliliğine yönelik bir genelge yayınlanmıştır. Görev Devir Formu, intranet üzerinden tüm birimlerin kullanımına sunulmuştur.



## KONTROL FAALİYETLERİ

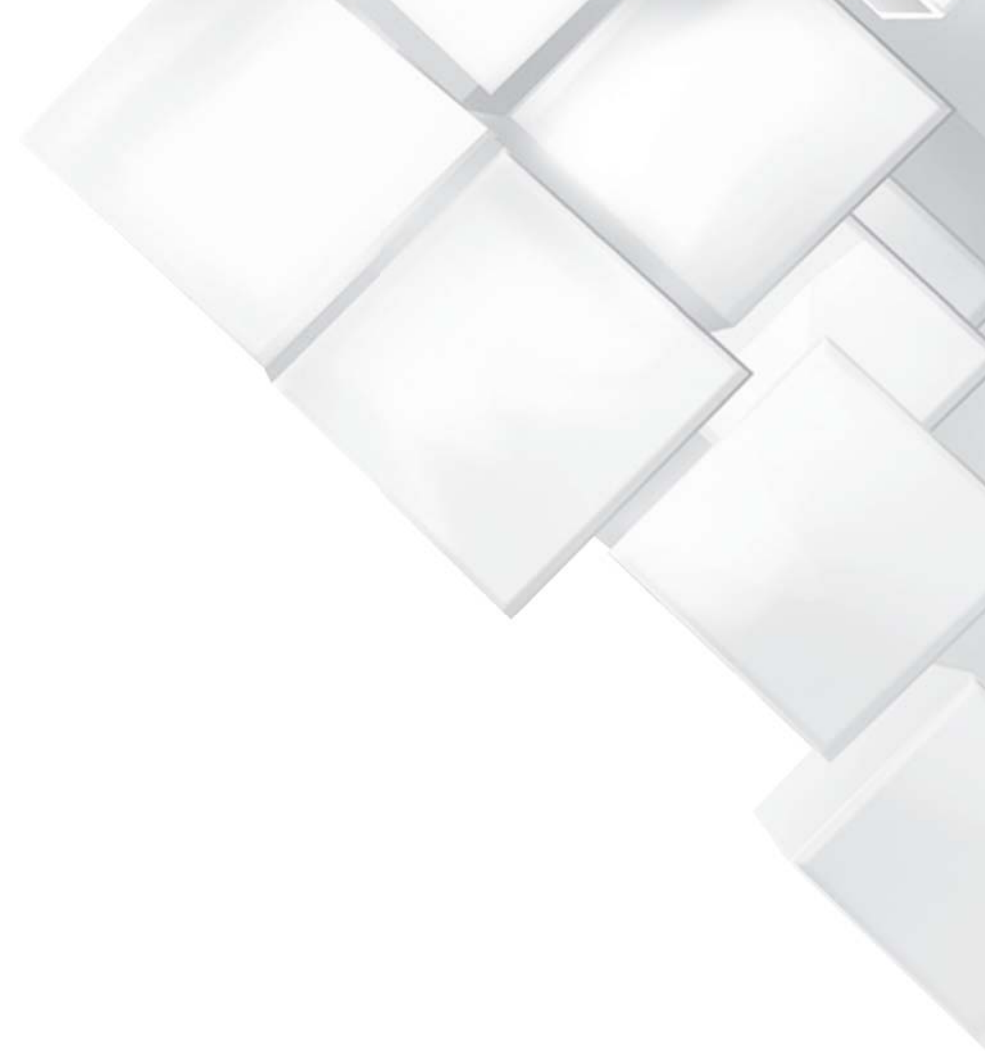
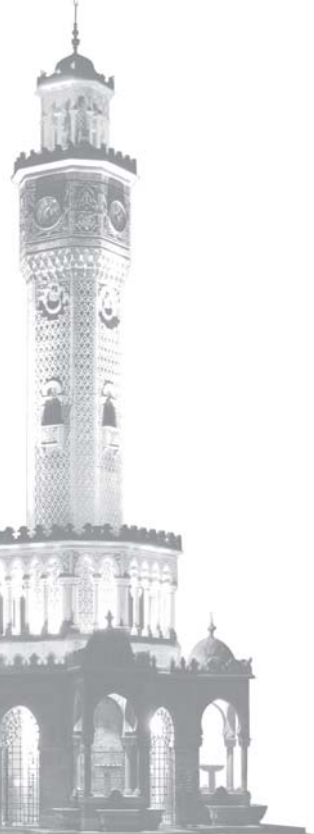
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Bu standartın gerçekleşmesini sağlayan mekanizmalar oluşturulmuş olup yöneticilerin kararları doğrultusunda çalışanlar kendi çalışma alanıyla ilgili veri girebilmekte ve ilgili kısımlara erişebilmektedir.Kullanıcıların kullanmakta olduğu mevcut programlarla yanlış verilerin sisteme girişi engellenmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Bilişim yönetimine yönelik online ve lokal erişimle gerekli kontrolleri sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır.



## BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI



## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
<b>BİS 13</b>	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kuruma ait stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan, hizmet standartları tablosu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kamuoyuna www.izmir.bel.tr resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır. Stratejik plan dönemlerinde paydaş analizleri ile paydaşların görüş ve önerileri alınmaktadır. Hemşehri İletişim Merkezine (HİM) gelen öneri, şikayet ve bilgi edinme başvuruları ilgili birimlerce cevaplanmaktadır. İdarenin dikey iç iletişimi alt düzeyden üst düzeye etkin raporlama yapılarak sağlanmaktadır. Aynı daire başkanlığına bağlı müdürler arasında ve ortak süreci yöneten yöneticiler arasında da düzenli olarak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur.
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Birimlerin karar alma süreçlerinde doğru ve güvenilir bilgilere ulaşmaları için mevcut sistem geliştirilmiştir. Üretilen bilgi ve dökümanlar ilgili mevzuat doğrultusunda, standart dosya planına uygun olarak arşivlenmektedir.
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Yöneticiler ve görevli personeller, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'ndan bütçe ve performans programı ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmektedirler. Yıl içerisinde çeşitli zamanlarda tüm birimlere tamimler yollanmakta, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımının entegrasyonunu sağlayan ve tüm birimlerden görevli personellerin erişiminin olduğu yazılım programı mevcuttur.
<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Bilgi sistemi standartlara uygun olarak işlemektedir, yönetim tarafından istenen raporlar analiz yapmaya imkan verecek şekildedir. Kullanılan programdan yöneticilerin ihtiyaç duyduğu analizleri yapmak için gerekli veriler istenilen zamanda alınabilmektedir.



**BİLGİ VE İLETİŞİM**

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
<b>BİS 13</b>	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Bu standartla ilgili ortak amaç ve hedefler doğrultusunda kurumsal bütünleşme sağlanmıştır.
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Yönetici - personel ilişkisinin analizi ve geliştirilmesine yönelik olarak Kontrol Ortamı Analizi ve 2014 yılı içerisinde hazırlanan 2014-2019 Stratejik Planı kapsamında Personel Memnuniyet ve beklentilerine yönelik anketler yapılmıştır.
<b>BİS 14</b>	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuz mali yıl sonu itibari ile stratejik plan ve performans programlarındaki faaliyet ve projelerine ilişkin gerçekleştirmelerle ilgili raporları ve mali tabloları hazırlayıp ve halkın bilgilendirilmesine yönelik kamoyuna kurumsal internet sitesi üzerinden duyurmaktadır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	İlk altı aylık mali yıl bütçe uygulama sonuçları ve gelecek ikinci altı aya ilişkin beklentilerle ilgili mali tablolar hazırlanmakta ve kurumsal internet sitemiz aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Böylece kaynak kullanımına ilişkin şeffaflık, saydamlık ilkeleri doğrultusunda kentlinin kaynak kullanım sürecine ilişkin katılımı sağlanmıştır. Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda uygulama sonuçları ve geleceğe yönelik beklentiler kamuoyuna duyurulmaktadır.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	İdare ve tüm birimler mali yıl sonunda faaliyet raporlarını hazırlamakta ve hazırlanan faaliyet raporları belediyenin kurumsal internet sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir.
<b>BİS 14.4</b>	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.
<b>Mevcut Durum :</b>	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir. Faaliyet Raporu kapsamında birimlere ait ilerleme verileri düzenli olarak Stratejik Bilgi Yönetim Sistemine girilmekte olup, ilerlemeler ilgili üst yönetime ve yatay düzlemde de Strateji Geliştirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü'ne raporlanmaktadır. Birimlerin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu olduğu faaliyetlere ilişkin ilerlemeleri hem İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne hem de İç Kontrol Koordinasyon Üst Kurulu'na düzenli olarak raporlanmaktadır. İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yapılan birim denetim raporları üst yönetime sunulmaktadır.

**BİLGİ VE İLETİŞİM**

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
<b>BİS 15</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzda Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından Standart Dosya Planı sistemi geliştirilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) kapsamında İdari Birim Kimlik Kodlarının kullanımına geçilmiş olup, ilgili çalışmalar İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ve Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü koordinasyon ile yapılmaktadır. Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından geliştirilen Evrak Kayıt Sistemi ile elektronik ortamda idare içi haberleşme sağlanmaktadır.
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Standart 15.1 de belirtildiği gibi Standart Dosya Planı uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Tüm birimler tarafından aktarılan veriler, Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından günlük olarak yedeklenmektedir. Ayrıca verilerin güvenliği için de mevcut bir program bulunmaktadır.
<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.
<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	Mevzuata uygun arşivleme ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından tüm birimlere hizmet içi eğitimlerle aktarılmıştır. Buna paralel olarak, tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.
<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Mevzuata uygun Standart Dosya Planı ve arşivleme sistemi mevcuttur. Tüm birimlere, öncelikli evrakların sınıflandırılması ve saklanmasına yönelik bilgilendirme yapılmıştır. Doğal afet, yangın, sabotaj gibi durumlarda evrakların korunması ve kurtarılmasına ilişkin tüm birimlere bilgilendirme yapılmıştır.

## BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Başkanlığı etkin olarak çalışmaktadır. 2012 yılı eylem planı 16.1.1 maddesi gereği, Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri intranet aracılığı ile tüm personele duyurulmuştur.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
**2015** EYLEM PLANI

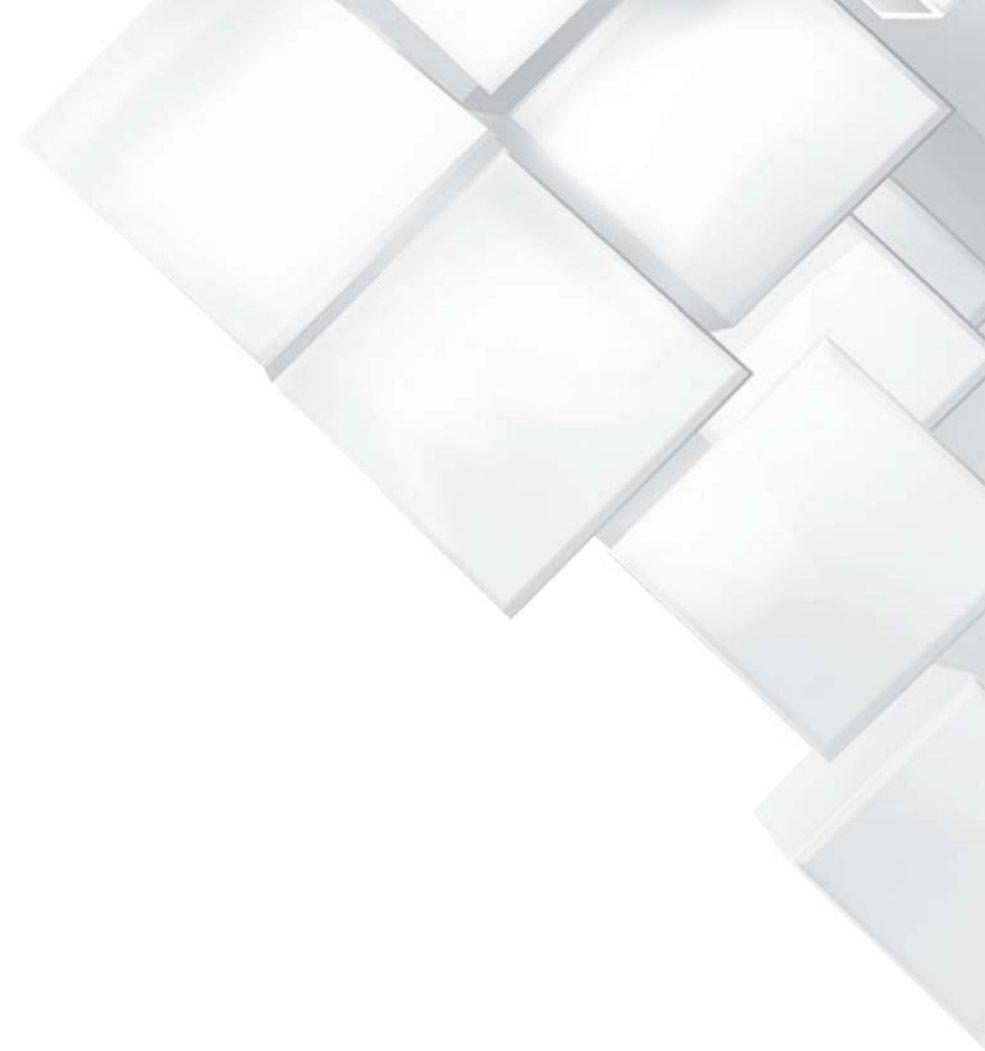
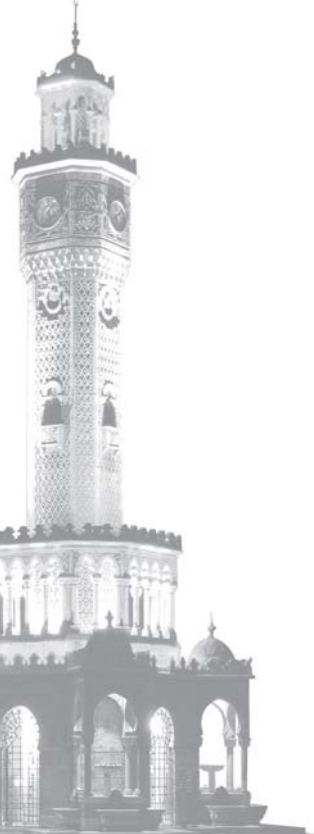


## İZLEME

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

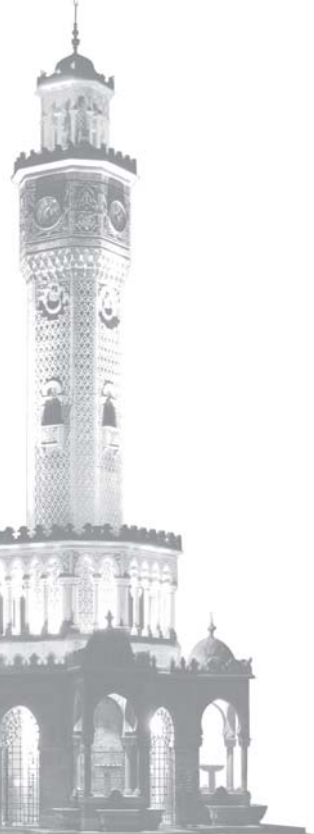


**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI



İZLEME	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	İç Kontrol Sistemi'nin kurum genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler katılımcı bir anlayışla devam etmektedir. 2013 yılındaki organizasyon şeması dahilindeki tüm birimlerde Risk Değerlendirme çalışmaları tamamlanmış olup, belirlenen risklerin giderilmesine yönelik atanan Kontrol Faaliyetlerinin İzlemeleri düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Ayrıca İç Kontrol Sistemine yönelik kurumumuzca geliştirilen bilgisayar yazılımının tasarımı modülleri de tamamlanıp, hizmete alınmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	İlki 2011 yılında yapılan İç Kontrol Sisteminin Kontrol Ortamı Analizine yönelik anket, odak grup ve uzman görüş toplantılarının ikincisi 2014 yılı içerisinde yapılmış ve bu çalışmalardan elde edilen veriler doğrultusunda ilgili standartları sağlama konusunda gerekli eylemler atanmıştır. Atanan çalışmaların gözetilmesi yıl içerisinde yapılmış olup değerlendirme raporları ile İç Kontrol Sistemi Koordinasyon Kurulu'na sunulmuştur. En az yılda iki kez olmak üzere tamamlanma tarihi gelen eylemlerin durumları incelenerek İç Kontrol Koordinasyon Kurulu'na Eylem Planı'yla ilgili değerlendirme raporu sunulmaya devam edilmektedir. Bu değerlendirmeler sonucunda eksik / yetersiz kalan yönleri geliştirmeye yönelik eylemler mevcut eylem planına eklenmiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	Risklerin belirlenmesi ve önceliklendirme aşamalarında birim çalışanlarının katılımı sağlanmıştır. Yine kontrol faaliyeti atanması aşamasında birim personellerinin görüşleri dikkate alınmıştır. Yapılacak olan çalışmalarda katılımcı yaklaşım sürdürülecektir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	İç Kontrol Sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
<b>Mevcut Durum :</b>	2009-2014 arasında 4 kez İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Söz konusu eylem planları ihtiyacımız doğrultusunda revize edilerek Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir.
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	İç Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun belirlediği standartlar çerçevesinde yürütülmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.
<b>Mevcut Durum :</b>	İç Denetim Birim Başkanlığı yıllık denetim planı kapsamında yıl içerisinde denetim faaliyetlerini yürütmekte ve tespitlerine yönelik eylem planlarını hazırlamaktadır.

**2015** KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI





İZMİR  
BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYESİ

Cumhuriyet Bulvarı No:1 Konak İzmir  
Tel: 0.232 293 12 00 • Faks: 0.232 446 48 18  
[www.izmir.bel.tr](http://www.izmir.bel.tr)