



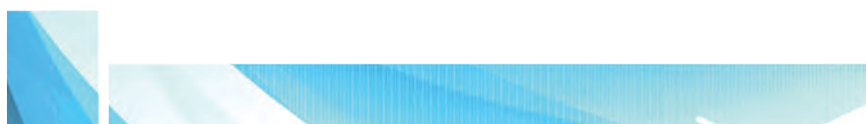
İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI





H. Ottaviano





İzmir Büyükşehir Belediyesi olarak hazırladığımız bu İç Kontrol Eylem Planı, kurumumuzun faaliyetlerini yürütürken benimsediği yönetim anlayışının, çağdaş standartlara göre değişimi ve ilerleyişinin bir belgesi niteliğindedir. Hizmetlerinde ve faaliyetlerinde öncü belediye olmak hedefinden hareketle, hızlı bir şekilde yol aldığımız ve kurumumuzun hizmet anlayışını geliştireceğini düşündüğümüz bu çalışma, İç Kontrol Sistemi'nin amaçlarına en uygun şekilde hazırlanmıştır.

Bilindiği gibi, faaliyetlerinde kâr amacı gütmeyen kamu kurumlarının çalışma performansını yalnızca mali veriler üzerinden değerlendirmek yetersiz kalmaktadır. Kurumlar faaliyetlerini yürütürken etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik kavramlarını da göz önünde bulundurmalıdır. Biz de, yürüttüğümüz faaliyetleri, hedeflerimizi gerçekleştirmeye yönelik şekilde organize edecek

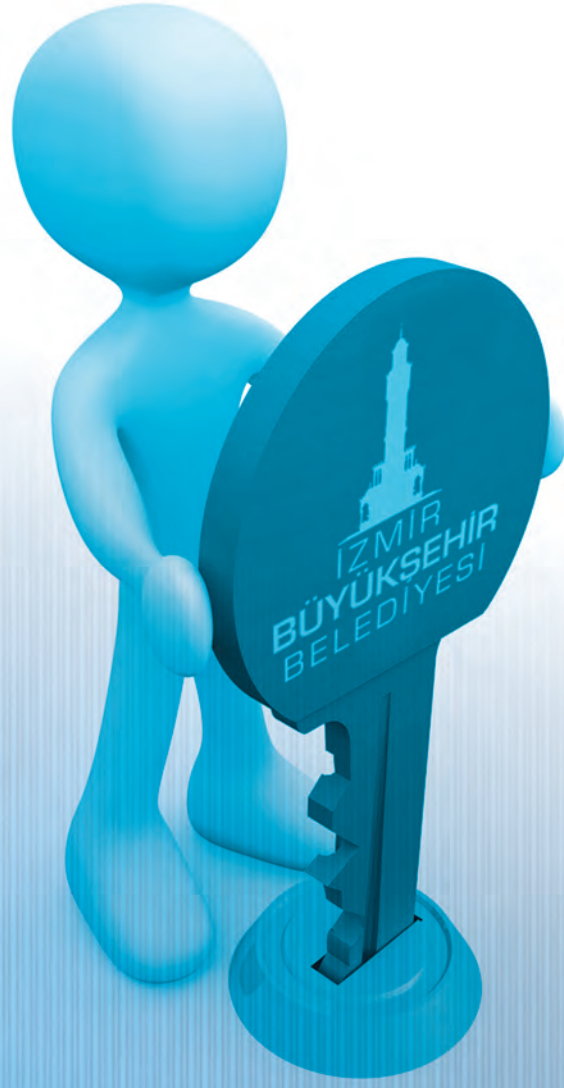
kadar etkin, en az kaynakla en çok işi üretecek kadar verimli ve ekonomik savurganlığı engelleyecek kadar ekonomik olmayı İç Kontrol Sistemi çalışmalarının odak noktası olarak belirlemiş bulunmaktayız. Bu kapsamda, faaliyetlerimizde hem insan kaynağımızı hem de diğer maddi kaynaklarımızı kullanırken, etik değerleri, şeffaflığı, güvenilirliği esas almakta ve karşı karşıya kaldığımız riskleri de yönetmeyi önemli bir yönetim aracı haline getirmeyi hedeflemekteyiz.

İlk adımlarını geçtiğimiz yıllarda attığımız ve önemli ilerlemeler kaydettiğimiz İç Kontrol sistemi kurulum çalışmalarının, önümüzdeki dönemde de aynı heyecan ve istekle devam etmesini, sonuçlarından hem kurumumuzun hem de hizmet alan vatandaşlarımızın memnun kalmasını diler, bu süreçte emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Aziz KOCAOĞLU

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı





İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

KONTROL ORTAMI





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>2011 Eylem Planının 1.1.1 maddesi gereği, Hizmet içi eğitimler kapsamında 25 Nisan 2012 tarihinde kurum personellerine Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Sistemini kapsayan İç Kontrol Eğitimi verilmiştir.</p> <p>2011 yılı Eylem Planının 1.1.3 maddesinde öngörülen İç kontrol sistemini tanıttırma amaçlayan broşürler tasarlanmış ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.</p> <p>2011 Eylem Planının 1.1.4. maddesi gereği, İç Kontrol sisteminin tanıtımını amaçlayan intranet sayfası yayınlanmış, İç kontrol sistemi çalışmalarını anlatan dökümanlar, yasal mevzuat ve sunumlar intranet sayfasına eklenmiştir.</p> <p>2011 Eylem Planının 1.1.2. maddesi gereği, İç Kontrol Sistemi Koordinasyon Kurulu'na yapılan çalışmalarla ilgili 2 ayda bir ilerleme raporu sunulmaktadır. 2012 Temmuz tarihinden itibaren ilerleme raporları kurula 3 ayda bir sunulacaktır.</p>					
EYLEM KODU	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.1.1	Orta ve üst düzey yöneticilere İç Kontrol Sistemi ve yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü		1 Bilgilendirme Toplantısı	30.06.2013	
1.1.2	İç Kontrol Proje Ekibi'nin gerçekleştirdiği ve gerçekleştireceği çalışmalarla ilgili kurum personeline bilgilendirme sunumu yapılacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Md.	1 Bilgilendirme Sunumu	30.06.2013	
1.1.3	İç Kontrol sistemini tanıttırma amaçlı tasarlanan broşürler basılıp dağıtılacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü		1000 Broşür	01.03.2013	

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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
Mevcut Durum :	İç kontrol sisteminin uygulamalarında, risk değerlendirme ve kontrol faaliyeti belirleme çalışmalarında birim müdürleri aktif katılım sağlamaktadır. 2011 Eylem Planının 1.2.1 maddesinde belirtilen eğitimler kurumsal süreçlerin yoğunluğu sebebiyle düzenlenememiş ve gelinen nokta da eğitimlerin istenilen katkıyı veremeyeceği kanaatine varılıp eylem iptal edilmiştir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.					
Mevcut Durum :	Kurumumuzda göreve başlayan aday memur personellere ve sözleşmeli personellere "Etik Sözleşmesi" imzalatılıp dosyalarına kaldırılmaktadır. 2011 yılı Eylem Planının 1.3.1 maddesi gereği Etik komisyonunun işleyişini, üyelerinin iletişim bilgilerini içeren internet sayfası hazırlanıp kurumun internet sayfası olan izmir.bel.tr ve kurumun intranet sayfasında yayınlanmıştır. Etik haftası kapsamında 30 Mayıs 2012 tarihinde Etik ile ilgili seminer verilmiştir. Bu seminerler her yıl Etik Haftası kapsamında düzenlenmektedir. 2011 yılı Eylem Planının 1.3.2 maddesi incelenmesi gereken teftiş kurulu tarafından yönetilen soruşturma sonuçları, kişilerin özlük haklarına aykırı olacağı gerekçesiyle iptal edilmiştir. 2011 yılı Eylem Planının 1.3.3 maddesi gereği hazırlanması gereken broşürler yerine daha kalıcı olması sebebiyle etik ile ilgili afişler tasarlanmış olup hizmet binası ve dış birimlere asılma aşamasındadır.	Memur Personel Şb. Md.	İç Kontrol Şb. Md.	İş akışı ve Tamim	31.12.2012	
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER					
1.3.1	Etik değerlerin ihlaline ilişkin başvuru ve değerlendirme sürecinin adımları belirlenerek iş akışı hazırlanıp tamim halinde yayınlanacaktır.					

KONTROL ORTAMI						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum :	<p>2011 yılı eylem planı kapsamında yapılan ankette de bu konuya yönelik sorulan soruya personelin %88,7'si olumlu yönde cevap vermişti.</p> <p>2011 yılı Eylem Planı 1.4.1 maddesi gereği, Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü personel sayısı arttırılmıştır.</p> <p>İBB uzun bir süredir dönemsel olarak hazırladığı bir çok önemli rapor, plan ve programı kamuoyunun erişimine açmaktadır. Ek olarak, yapılan denetimlerde de kurumun dürüst imajını zedeleyecek herhangi bir olumsuz durumla karşılaşılmamıştır.</p> <p>2011 yılı Eylem Planı 1.4.2. maddesi gereği, uygulanması planlanan kuruma gelen vatandaşın yönelik "Hizmet Memnuniyet Anketi" daha geniş kitlelere ulaşılması açısından Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olan "Vatandaş Memnuniyet Anketi" olarak revize edilmiştir.</p>					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.4.1	Vatandaşın yönelik, kurumumuzun proje ve hizmetlerini ölçmeye yönelik anket uygulamaları ve değerlendirmeleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Şb. Md.		Anket Sonuçları	31.12.2012	

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 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.					
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem Planı 1.5.1 maddesi gereği, Kamu hizmet standartları tablosu güncellenerek hizmet binası ve dış birimlere asılmıştır. 1.5.2 maddesi gereği, güncellenmiş olan kamu hizmet standartları tablosu internet üzerinden yayınlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1.5.1	Tüm personele " Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürüğü		1 Eğitim	30.06.2013	
1.5.2	Yöneticilere ve özellikle vatandaşla muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" Eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürüğü		1 Eğitim	30.06.2013	

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.						
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem Planı'nda belirtildiği üzere kurumumuza ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru ve güvenli bir seviyede olduğu tespit edilmiştir. 2011 yılı Eylem Planı'na ilişkin atanan 1.6.1. eylemi kapsamında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standartı kurulum çalışmaları başlanmıştır. Bilgi güvenliği kapsamında sistemdeki belgeler her gün yedeklenmektedir. İnternet kullanımını daha güvenli hale getirecek şekilde filtre uygulamaları geliştirilmektedir.						
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA	
1.6.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standartı şartlarına uygun bilgi güvenliği çalışmaları tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürü	Tüm Birimler	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standartı şartlarına uygun bir sistem	30.06.2014		

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI 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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem Planı'na ilişkin olarak atanan 2.1.1 faaliyeti kapsamında kurumumuzun dış birimlerine de vizyon ve misyonun yazılı olduğu 15 tabela asılmıştır. Kurumdaki misyon ve vizyon bilinirliği yeterli seviyede olduğundan yeni bir eylem atanmamıştır.

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI 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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum :	Çalışma yönergeleri bütün birimlerce hazırlanmıştır. Hazırlanan çalışma yönergeleri incelendiğinde standart bir şablon kullanılmadığı görülmüştür. Çalışma yönergelerinin ortak bir şablonda hazırlanması için öncelikli olarak bir eğitim alınıp çalışma yönergelerinin güncellenmesi gerekmektedir.

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.2.1	Çalışma Yönergesi hazırlanması ile ilgili kapsamlı bir eğitim alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Eğitimi Şb. Md.	Eğitim	31.12.2012	
2.2.2	Birimlerin mevcut çalışma yönergeleri güncellenecek olup standart bir şablona aktarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma yönergeleri	30.06.2013	

KONTROL ORTAMI						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem 2.3.1. maddesi gereği, görev tanımlarıyla ilgili yapılan çalışmada ilgili bir kanun ve yönetmelik olmadığı anlaşılmış olup Devlet Personel Başkanlığı'na görüş sorulmuştur. Devlet Personel Başkanlığı tarafından görev tanımları ile ilgili herhangi bir çalışma olmadığı yönünde cevap verilmiştir. Kurumumuzda oluşturulacak olan pozisyon bazında görev tanımları için literatür taramaları başlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.3.1	Görev tanımlarının hazırlanmasıyla ilgili eğitim alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Eğitimi Şb. Md.	Eğitim	31.12.2012	
2.3.2	Pozisyon bazında görev tanımları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Görev tanımları	30.06.2013	
KONTROL ORTAMI						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu 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.					
Mevcut Durum :	İdarenin organizasyon şeması gerek görüldükçe güncellenmektedir. 2011 yılı Eylem Planı 2.4.1 ve 2.4.2 maddeleri gereği birim içi organizasyon şemaları tamamlanmış olup intranette yayınlanmıştır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.					

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU	
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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
Mevcut Durum :	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 yardımcılığına bağlı 21 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.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU						
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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
Mevcut Durum :	İlgili yasa ve yönetmeliklere göz önüne alınarak yapılan literatür taramasında hassas görevlerin sahip olması gereken özelliklere ilişkin yeterli bilgi olmadığı görülmüştür. Bu yüzden de 2011 yılı eylem planı döneminde kurumumuza ait hassas görevler tespit edilememiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.6.1	İç Kontrol sistemi taslak rehberinde belirtilen kriterlere göre bütün süreçler değerlendirilerek hassas görevler belirlenecektir.	İç Kontrol Şb. Md.	İç Kontrol Sistemi Koordinasyon Kurulu	Hassas görevler	30.03.2013	
2.6.2	Belirlenmiş hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.	İç Kontrol Şb. Md.		Prosedür	31.12.2013	

KONTROL ORTAMI						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
Mevcut Durum :	Elektronik belge yönetim sistemi ile ilgili satın alma işlemleri tamamlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili eğitimler düzenlenecektir.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Eğitimi Şb. Md.	EBYS Eğitimi	30.03.2013	
2.7.2	Yazı İşleri Şb. Md., Memur Personel Şb. Md. , Kurum Arşivi Şb. Md. İç Kontrol Şb. Md. Ve Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Md. 'lüğü personellerinden oluşacak olan bir komisyon kurulacaktır.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı		EBYS Komisyonu	30.03.2013	
2.7.3	Kurumun iş akışları ve süreçleri incelenerek EBYS ile entegreli olarak çalışması için gerekli analizler yapılacaktır.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	İç Kontrol Şb. Md.		30.06.2013	
2.7.4	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü başta olmak üzere Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığına bağlı 4 müdürlük pilot birim olacak şekilde EBYS test edilecektir.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı		EBYS Pilot Denemesi	30.06.2013	
2.7.5	Sistem test edilerek başarılı olunması halinde tüm kuruma entegre edilecektir.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	30.06.2014	

KONTROL ORTAMI	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
Mevcut Durum :	2011 yılı eylem planının 3.1.1 ve 3.1.2 maddesi gereği "İnsan Kaynakları Politikası" belirlenmiş olup kurum internet sayfası ve intranetinde yayınlanmıştır. 2011 yılı eylem planının 3.1.3 maddesi gereği planlanan "oryantasyon eğitimleri" , "Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik" kapsamında kurum içinde verilen eğitimler mevcut olduğundan kaldırılmıştır. 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 yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KONTROL ORTAMI	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem Planı 3.2.1 ve 3.2.2 maddeleri gereği; 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. Kurum içinde istihdam edilen personelin büyük bir kısmının mezun olduğu branşla uyumlu bir pozisyonda görev yaptığı, özellikle sözleşmeli personellerin teknik sınıflar kapsamında kendi uzmanlık alanında görevlendirildiği dikkat çekmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
Mevcut Durum :	Görev tanımlarının belirlenmesine yönelik literatür taramaları başlamıştır. Yürütmekte olduğumuz hizmetlerin verim ve kalitesini sağlayacak personellerin seçimi, eğitimi, görevlendirilmesi suretiyle bu personellerin niteliklerinin geliştirilmesini, motivasyon ve verimliliklerinin arttırılmasını sağlayıcı uygulamalar hayata geçirilmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3.3.1	KOS 2.3.2 nolu eylem dahilinde yapılması öngörülen görev tanımları kapsamında her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Görev tanımları	30.06.2013	
3.3.2	KOS 3.5.2 kapsamında hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yeterliliği Arttırmaya Yönelik Eğitimler	31.12.2012	

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
Mevcut Durum :	İşe alımlarda ilgili departmanın uzmanları eşliğinde mülakatlar yapıldığı belirtilmiştir. Memur alımlarında ve görevde yükselmelerde ise ilgili yasal prosedür uygulanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KONTROL ORTAMI

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 3.5 Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Mevcut Durum : 2011 yılı Eylem Planı 3.5.4 ve 3.5.5 maddeleri gereği, yıl içerisinde düzenlenen eğitimlere ilişkin dökümanlar kurum intranetinde yayınlanmaktadır. Yine kurum intranetinde eğitimlerle ilgili sayfanın hazırlanmasına yönelik tasarım çalışmaları devam etmektedir.

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

3.5.1 Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere personellerden eğitim talepleri toplanacaktır.

3.5.2 Yıllık eğitim ihtiyaçları belirlendikten sonra bu talepleri karşılayacak düzeyde eğitimler planlanıp Yıllık Eğitim Planı oluşturulacaktır.

3.5.3 Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.

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.
Mevcut Durum :	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 konmamıştır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından personelin yeterliliği ve performans sistemi ile ilgili taslak çalışma hazırlanmış olup yürürlüğe girmesi için ilgili yasal düzenlemelerin gerçekleştirilmesi beklenmektedir.
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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
Mevcut Durum :	Yapılan odak grup toplantılarından edinilen bilgilere göre, kurumumuzda bireysel performans ölçümüne yönelik bir sistem olmadığı için, bu sistem doğrultusunda yapılan bir ödüllendirme ya da önlem alma uygulaması yapılmamaktadır. Bu konuda yeni çıkan yasa doğrultusunda, önceden kullanılan sicil notu verme uygulaması kaldırıldığı için performans değerlendirmeye ilişkin yeni bir yasal düzenleme beklenmektedir.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

KOS 3

Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

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.

Mevcut Durum :

Bu uygulamalara ilişkin yalnızca memur personel, işçi personel ve sözleşmeli personele yönelik yasal düzenlemeler uygulanmaktadır. Yapılan odak grup görüşmelerinde, geriye kalan personele ilişkin yazılı bir doküman oluşturulup, duyurulmadığı belirlenmiştir.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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.

Mevcut Durum :

2011 yılı Eylem Planı 4.1.1 maddesi gereğince; kurumumuza ait tüm süreçler imza ve onay mercileri belirtilmiş olarak güncellenmiş ve müdür onayları alınarak tamamlanmıştır. Onaylanmış iş akışları tüm personelin erişimine sunulmuştur.

Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.		1. Hukuk Müşavirliği	Yetki devri dokümanı	31.05.2013	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		Bilgi ve İletişim Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Yetki devri ile ilgili intranet sayfası	30.06.2013	
Mevcut Durum :	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmektedir.		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2012	
EYLEM KODU						
4.2.1	Yetki devirlerinin hangi kanunlara göre ne şekilde ve hangi sınırlar dahilinde yapılacağına dair bir doküman hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı				
4.2.2	Yetki devirlerine yönelik hazırlanacak doküman intranet ortamında birim bazında yayına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı				
4.2.3	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacaktır.	İç Kontrol Şb.Md.lüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER
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 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
Mevcut Durum :	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

KONTROL ORTAMI

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Mevcut Durum : 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.

KONTROL ORTAMI

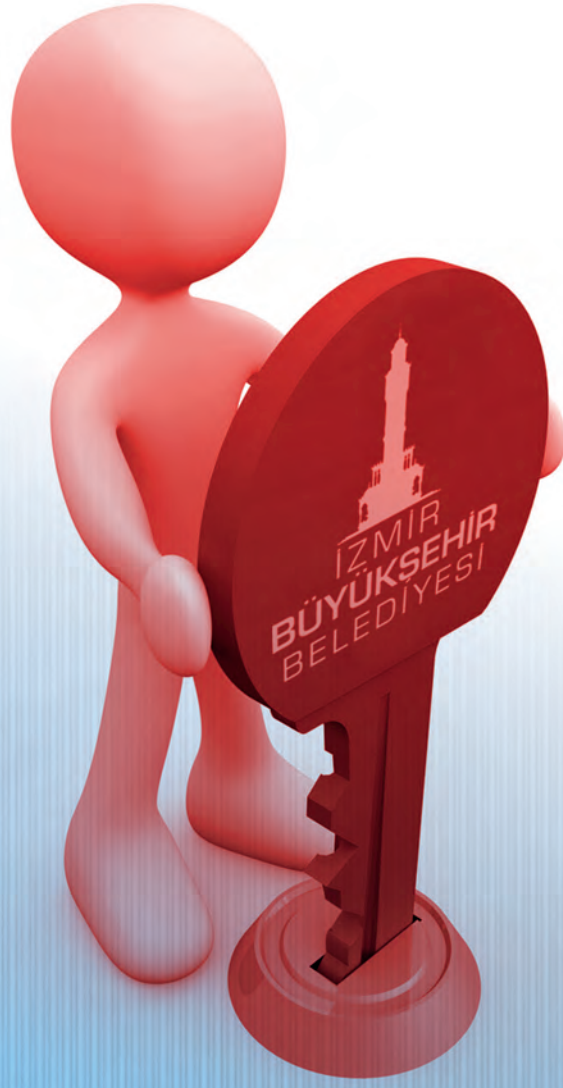
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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 4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Mevcut Durum : Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.



İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

RİSK DEĞERLENDİRME





RISK DEĞERLENDİRME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuz yasalarla belirlenen süreler içinde, tüm birimlerin katılımıyla, vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini içeren 2010 - 2017 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.

RISK DEĞERLENDİRME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuz her yıl, faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren performans programını hazırlamaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

RISK DEĞERLENDİRME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
Mevcut Durum :	Kurumumuzun bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

RISK DEĞERLENDİRME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
Mevcut Durum :	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.

RİSK DEĞERLENDİRME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
Mevcut Durum :	Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet ve intranet sayfasında yayımlanmaktadır. Bu doğrultuda 2011 yılı Eylem Planı madde 5.5.1 ve 5.5.2 de öngörülen eylemler kaldırılmıştır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

RİSK DEĞERLENDİRME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Mevcut Durum :	Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşabilme kolaylığı 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

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
Mevcut Durum :	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal risk analizleri Strateji Geliştirme Şb. Md.lüğü tarafından her yıl yapılmaktadır. 2011 yılı eylem planı madde 6.1.1 gereğince ; birimlerin yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile toplanılarak tamamlanan iş akışları üzerinden süreç bazında risk belirleme çalışmalarına başlanmıştır. 2012 Mayıs itibari ile İç Kontrol Şb.Md.lüğü tarafından tüm birimlere risklerinin belirlenmesi ile ilgili talep yazısı gönderilmiş, gerekli çalışmalar birimler tarafından tamamlanmıştır. Risk Değerlendirme aşamasında kullanılmak üzere program yazılımına başlanmıştır.

RİSK DEĞERLENDİRME

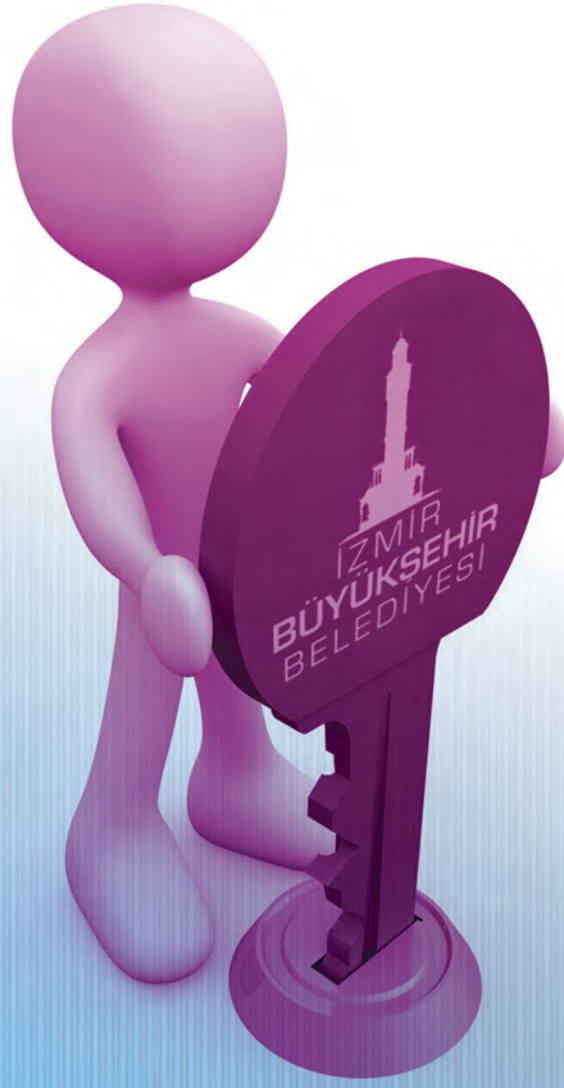
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI					
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
Mevcut Durum :	Süreçlere ait riskler belirlenirken risk kartları hazırlanmakta ve etki,olasılık puanlarına göre risk önceliklendirilmesi yapılmaktadır.Risk analizi çalışmaları tüm birimlerde henüz tamamlanmadığı için bir yıllık değerlendirmeye tabi tutulmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
6.2.1	Belirlenen süreçlere ilişkin riskler ilgili birim yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile birlikte yılda en az 1 kez analiz edilecektir.	İç Kontrol Şube Müdürü/üğü	Tüm Birimler	Analiz edilmiş risk çalışmaları	30.06.2014	

RISK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem Planı madde 6.3.1 gereği; risk değerlendirme çalışmalarına başlanan birimlerin yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile toplanılarak faaliyet bazında belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerden oluşan eylem planları oluşturulmaktadır.





İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

KONTROL FAALİYETLERİ





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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum :	2011 yılı Eylem Planı madde 7.1.1 gereğince risk değerlendirme çalışmalarına başlanan birimlerin riskleri tespit edilip, her bir risk için uygun kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenip uygulanmaya başlanmıştır.					
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 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	2011 yılı eylem planı 7.2.1 maddesi gereği, süreç hiyerarşisinde yer alan süreçlere ilişkin iş akışları tamamlanmıştır. Süreç bazı 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.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürü	Tüm Birimler	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetleri	30.06.2014	
7.2.2	Atanan kontrol faaliyetlerinin izlemesi yapılacak, geri bildirimler sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetlerinin İzleme ve Değerlendirme Raporları	30.06.2014	

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.3 Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Mevcut Durum : Kontrol faaliyetleri belirlenirken varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanacak şekilde kontrol faaliyeti atanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.4 Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum : Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.
2011 yılı eylem planı 7.4.1 eylemine ihtiyaç duyulmamış olup gelecekte doğabilecek ihtiyaçlar-birimler arası koordinasyonla karşılanacaktır.

KONTROL FAALİYETLERİ						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
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.					
Mevcut Durum :	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı tüm birimlerin faaliyetlerini kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcut olup ancak tüm faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için adımları, sorumlulukları ve amacını gösteren prosedürler hazırlanmamıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.1.1	Mali faaliyetlere/işlemlere ilişkin prosedürler hazırlanacaktır.	Muhasebe Şube Müdürü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mali Karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler	30.06.2013	

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	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. Yapılan literatür taramalarında mahalli idareler için yeterli bir "prosedür" kavramı oluşturulmadığı görülmüştür. Prosedür hazırlanması, içeriğinin belirlenmesiyle ilgili yeterli yönetmelik ve rehber olmadığı içinde sağlıklı bir prosedür hazırlanamamaktadır. Konuyla ilgili görüş istenecektir. İş bu sebepten ötürü, 2011 yılı eylem planının 8.2.1 maddesi, prosedürlerle ilgili somut görüş ve öneriler alındıktan sonra yeniden planlanacak olup ilgili birimler tarafından gerçekleştirilecektir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
8.2.1	Prosedürlerle ilgili somut görüş ve öneri alınacaktır.	İç Kontrol Şb. Md.			31.12.2012	
8.2.2	Alınan somut görüş ve öneri sonrasında prosedürlerin hazırlanmasına yönelik planlama yapılacaktır.	İç Kontrol Şb. Md.			30.06.2013	

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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 8.3 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum : İlgili prosedürler hazırlanmadığı için yayınlanmamıştır.

Eylemin atanması için KFS 8.2.1 ve KFS 8.2.2 eylemleri gerçekleştirip prosedür hazırlanmasına yönelik karar alınması beklenmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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.

Mevcut Durum : Yapılan her faaliyet,mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personeller tarafından yapılmaktadır.iş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edildiği görülebilmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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 9.2 Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Mevcut Durum : Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

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.

Mevcut Durum : 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.

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 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.
Mevcut Durum :	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
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.
Mevcut Durum :	Görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticiler yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuatlar düzenli olarak takip edilmekte ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde süreklilik sağlanmaktadır. Yeni bilgi sistemlerinden Elektronik Belge Yönetim Sistemine yönelik çalışmalar başlamıştır.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

KFS 11

Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.2

Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Mevcut Durum :

Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

KFS 11

Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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 :

Faaliyetlere yönelik yapılan çalışmaların sürdürülebilir kılınmasına yönelik herbir faaliyet aşamasında birden fazla personelin uzmanlaşması teşvik edilmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
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.
Mevcut Durum :	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.

KONTROL FAALİYETLERİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
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.
Mevcut Durum :	Bu standartın gerçekleşmesini sağlayan mekanizmalar oluşturulmuş olup yöneticilerin kararları doğrultusunda çalışanlar kendi çalışma alanıyla ilgili veri girebilme ve ilgili kısımlara erişebilmektedir. Kullanıcıların kullanmakta olduğu mevcut programlarla yanlış verilerin sisteme girişi engellenmektedir.



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 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
Mevcut Durum :	Gerekli eylemler EBYS'nin kurulmasından sonra atanacaktır.





İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

BİLGİ VE İLETİŞİM





BİLGİ VE İLETİŞİM	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
Mevcut Durum :	Kuruma ait Stratejik Plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan, hizmet standartları tablosu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kamuoyuna resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır. Stratejik Plan dönemlerinde paydaş analizleri ile paydaşların görüş ve önerileri alınmaktadır. Hemşehri İletişim Merkezine 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.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgilerin ve dökümanların mevzuata uygun olması için sistem geliştirilmiştir.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
Mevcut Durum :	İhtiyaç duyulan bilgi ve belgelere zamanında ulaşılmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
Mevcut Durum :	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	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
Mevcut Durum :	Bu standartla ilgili ortak amaç ve hedefler doğrultusunda kurumsal bütünleşme sağlanmıştır.

BİLGİ VE İLETİŞİM

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

BİS 13

Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

BİS 13.7

İdarenin yatay ve dikey iletişim sisteminin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Mevcut Durum :

Yönetici - personel ilişkisinin sağlıklı devam etmesi için çalışmalar devam etmektedir.

EYLEM KODU

ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER

SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM

ÇIKTI / SONUÇ

TAMAMLANMA TARİHİ

AÇIKLAMA

13.7.1

Personelin yöneticileri tarafından kolayca anlaşılması ve sorunlarını Eğitim Dairesi Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı

İnsan Kaynakları ve

Tüm Birimler

Anket Çalışması, Şikayet Kutusu / Personel verimliliğin artması, katılımcı çalışma ortamının yaratılması

30.06.2013

BİLGİ VE İLETİŞİM

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

BİS 14

Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1

İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum :

İzmir Büyükşehir Belediyesi mali yıl sonu itibarı ile stratejik plan ve performans programlarındaki faaliyet ve projelerine ilişkin gerçekleştirmelerle ilgili raporları ve mali tabloları hazırlar ve halkın bilgilendirilmesine yönelik kamoyuna kurumsal internet sitesi üzerinden duyurmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
Mevcut Durum :	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.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum :	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.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
Mevcut Durum :	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir. Faaliyet Raporu kapsamında yer alan birimlere ait ilerleme verileri düzenli olarak Stratejik Bilgi Yönetim Sistemine girilmekte olup ,ilerlemeler ilgili üst yönetime ve yatay düzlemde de Strateji Geliştirme 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						
KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.					
Mevcut Durum :	Kurumumuzda Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından Standart Dosya Planı sistemi geliştirilmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) kapsamında aynı konudaki belgelerin tüm kamu idarelerindeki belgelerle aynı numaralarla kodlanması sağlanmıştır. Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından geliştirilen Evrak Kayıt Sistemi ile elektronik ortamda idare içi haberleşme sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ni kurmaya yönelik çalışmalara başlanmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.1.1	EBYS'nin Kurulum çalışmalarını yönlendirecek bir komisyon kurulacaktır.	Bilgi Teknolojileri Dairesi Bşk.lüğü	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şb.Md.	EBYS Komisyonu	31.12.2012	
15.1.2	EBYS için gerekli olan şablon dokümanlar belirlenecektir.	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şb.Md.	Tüm Birimler	Şablon Dokümanlar	30.06.2013	
15.1.3	EBYS'nin test edilmesi amacıyla , Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'na bağlı dört müdürlüğün ve Yazı İşleri Şb.Md.lüğünün yer aldığı pilot çalışma yapılacaktır.	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şb.Md. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şb.Md. Bilgi Ağları Şb.Md.lüğü Adres ve Numaralama Şb.Md.lüğü Yazı İşleri Şb.Md.lüğü	EBYS Pilot Uygulaması	31.12.2013	

BİLGİ VE İLETİŞİM

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

BİS 15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.2 Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Mevcut Durum : 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.

BİLGİ VE İLETİŞİM

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI

STANDART KODU

BİS 15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.3 Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Mevcut Durum : Tüm birimler tarafından aktarılan veriler, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından günlük olarak yedeklenmektedir. Ayrıca verilerin güvenliği için de mevcut bir program bulunmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
Mevcut Durum :	Kurulumuzda Standart Dosya planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
Mevcut Durum :	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.

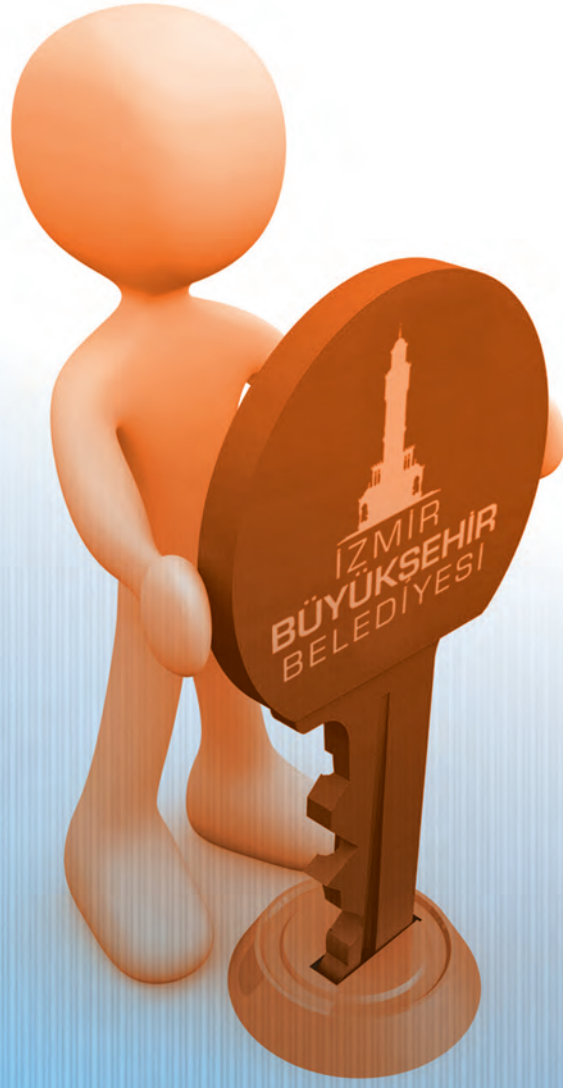
BİLGİ VE İLETİŞİM						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum :	Mevzuata uygun Standart Dosya Planı ve arşivleme sistemi mevcuttur. BIS 15.1 standardında ve atanan eylemlerinde belirtildiği üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) nin kurulmasına yönelik çalışmalar başlamıştır. Dolayısıyla 2011 yılı eylem planı madde 15.6.1 gereğince öngörülen elektronik arşivleme sisteminin kurulmasına yönelik eylem yürürlükten kaldırılmıştır.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
15.6.1	Tüm birimlere öncelikli evrakların sınıflandırılması ve saklanması ve yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü			31.12.2012	
15.6.2	Doğal afet, yangın, sabotaj gibi durumlarda evrakların korunması ve kurtarılmasına ilişkin tüm birimlere bilgilendirme yapılacaktır.	İtfaiye Daire Başkanlığı Sivil Savunma Birimi	Tüm Birimler	Önlem Planı	30.06.2013	

BİLGİ VE İLETİŞİM						
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI						
STANDART KODU						
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.					
Mevcut Durum :	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Başkanlığı etkin olarak çalışmaktadır. Bildirim yöntemleri belirlenmiş olup kurum intraneti üzerinden duyurulmamıştır. 2011 yılı eylem planının 16.1.1 kapsamında çalışmalar devam etmektedir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
16.1.1	Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri intranet aracılığı ile tüm personele duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Bigli İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili bildirim yöntemlerinin yer aldığı intranet sayfası	30.06.2013	



BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
Mevcut Durum :	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM	
KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.
Mevcut Durum :	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.




İZMİR
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

İZLEME





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.					
Mevcut Durum :	Kurum ana hizmet birimleri genelinde İç Kontrol Sistemine yönelik mevcut durum analizleri yapılmış ve sistemin işlevliliğinin sağlanması için çalışmalar katılımcı bir şekilde devam etmektedir. Risk değerlendirme çalışmaları kapsamında birimlere kontrol faaliyetleri atanmaya başlanmıştır. Yapılan risk değerlendirme çalışmaları ve kontrol faaliyetlerini içeren raporlar İç Denetim Birim Başkanlığı'na gönderilmiştir.					
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
17.1.1	En uygun izleme ve değerlendirme yöntemi katılımcı bir şekilde belirlenecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İzleme ve değerlendirme modeli	30.06.2013	

İZLEME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
Mevcut Durum :	2011 yılı içerisinde düzenlenen anket çalışması, odak grup ve uzman görüş çalışmaları ile analiz edilen kontrol ortamı standartlarını geliştirmeye yönelik eylemler 2011 yılı eylem planında atanmıştır. Elde edilen veriler ve yapılan çalışmaların özeti 2011 yılı içerisinde yapılan 2 aylık değerlendirme raporları ile İç Kontrol Sistemi Koordinasyon Kurulu'na sunulmuştur. Bu değerlendirmeler sonucunda eksik / yetersiz kalan yönleri geliştirmeye yönelik eylemler mevcut eylem planına eklenmiştir. Süreç bazlı risk değerlendirme ve kontrol faaliyeti atama süreçleri 2011 yılında başlamış olup süreç bazında ilk tamamlanmalar 2012 yılı başlarında gerçekleşmiştir.

İZLEME	
KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	
STANDART KODU	
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
Mevcut Durum :	Risklerin belirlenmesi ve önceliklendirme aşamalarında birim çalışanlarının katılımı sağlanmıştır. Yine kontrol faaliyeti atanması aşamasında birim personellerinin görüşleri dikkate alınmıştır. Böylelikle 2011 yılı eylem planının 17.3.1 maddesi gerçekleştirilmiştir. Yapılacak olan çalışmalarda katılımcı yaklaşım sürdürülecektir.

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 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
Mevcut Durum :	İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Mevcut Durum :	2011 yılı 17.5.1 maddesi gereği öngörülen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Söz konusu eylem planları her yıl hazırlanmakta olup yasal olarak belirtilen tarihlerde Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

İZLEME	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
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.
Mevcut Durum :	İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.

İZLEME	
STANDART KODU	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Mevcut Durum :	2011 yılı 17.5.1 maddesi gereği öngörülen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Söz konusu eylem planları her yıl hazırlanmakta olup yasal olarak belirtilen tarihlerde Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
KONTROL ORTAMI	1.1.1	Orta ve üst düzey yöneticilere İç Kontrol Sistemi ve yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü		1 Bilgilendirme Toplantısı	30.06.2013
	1.1.2	İç Kontrol Proje Ekibi'nin gerçekleştirdiği ve gerçekleştireceği çalışmalarla ilgili kurum personeline bilgilendirme sunumu yapılacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Md.	1 Bilgilendirme Sunumu	30.06.2013
	1.3.1	Etik değerlerin ihlaline ilişkin başvuru ve değerlendirme sürecinin adımları belirlenerek iş akışı hazırlanıp tamim halinde yayınlanacaktır.	Memur Personel Şb. Md.	İç Kontrol Şb. Md.	İş akışı ve Tamim	31.12.2012
	1.4.1	Vatandaşa yönelik, kurumumuzun proje ve hizmetlerini ölçmeye yönelik anket uygulamaları ve değerlendirmeleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Şb. Md.		Anket Sonuçları	31.12.2012
	1.5.1	Tüm personele " Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü		1 Eğitim	30.06.2013
	1.5.2	Yöneticilere ve özellikle vatandaşa muhatap olunan bölümlerde çalışan personele "İletişim Teknikleri" Eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü		1 Eğitim	30.06.2013
	1.6.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standartı şartlarına uygun bilgi güvenliği çalışmaları tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standart şartlarına uygun bir sistem	30.06.2014
	2.2.1	Çalışma Yönergesi hazırlanması ile ilgili kapsamlı bir eğitim alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Eğitimi Şb. Md.	Eğitim	31.12.2012
	2.2.2	Birimlerin mevcut çalışma yönergeleri güncellenecek olup standart bir şablona aktarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma yönergeleri	30.06.2013
	2.3.1	Görev tanımlarının hazırlanmasıyla ilgili eğitim alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Eğitimi Şb. Md.	Eğitim	31.12.2012
	2.3.2	Pozisyon bazında görev tanımları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Görev tanımları	30.06.2013
	2.6.1	İç Kontrol sistemi taslak rehberinde belirtilen kriterlere göre bütün süreçler değerlendirilerek hassas görevler belirlenecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Koordinasyon Kurulu	Hassas görevler	30.03.2013
	2.6.2	Belirlenmiş hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü		Prosedür	31.12.2013
	2.7.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili eğitimler düzenlenecektir.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Eğitimi Şb. Md.	EBYS Eğitimi	30.03.2013
	2.7.2	Yazı İşleri Şb. Md., Memur Personel Şb. Md. , Kurum Arşivi Şb. Md. İç Kontrol Şb. Md. Ve Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Md.'lüğü personellerinden oluşacak olan bir komisyon kurulacaktır.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı		EBYS Komisyonu	30.03.2013
	2.7.3	Kurumun iş akışları ve süreçleri incelenerek EBYS ile entegreli olarak çalışması için gerekli analizler yapılacaktır.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	İç Kontrol Şb. Md.		30.06.2013
	2.7.4	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü başta olmak üzere Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığına bağlı 4 müdürlük pilot birim olacak şekilde EBYS test edilecektir.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı		EBYS Pilot Denemesi	30.06.2013
	2.7.5	Sistem test edilerek başarılı olunması halinde tüm kuruma entegre edilecektir.	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	30.06.2014
	3.3.1	KOS 2.3.2 nolu eylem dahilinde yapılması öngörülen görev tanımları kapsamında her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Görev tanımları	30.06.2013
	3.3.2	KOS 3.5.2 kapsamında hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mesleki Yeterliliği Arttırmaya Yönelik Eğitimler	31.12.2012
	3.5.1	Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere personellerden eğitim talepleri toplanacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Eğitim Komisyonu	Yıllık Eğitim Talepleri	30.11.2012
	3.5.2	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	31.12.2012
	3.5.3	Yıllık Eğitim Planı tüm birimlere hem yazılı olarak hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitimi Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	Yazılı Yıllık Eğitim Planı Dökümanı	31.01.2013

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YA DA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM YA DA ÇALIŞMA GURUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI / SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ
KONTROL ORTAMI	4.2.1	Yetki devirlerinin hangi kanunlara göre ne şekilde ve hangi sınırlar dahilinde yapılacağına dair bir doküman hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1. Hukuk Müşavirliği	Yetki devri dokümanı	31.05.2013
	4.2.2	Yetki devirlerine yönelik hazırlanacak doküman intranet ortamında birim bazında yayına alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi ve İletişim Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Yetki devri ile ilgili intranet sayfası	30.06.2013
	4.2.3	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacaktır.	İç Kontrol Şb.Md.lüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2012
Risk Değerlendirme	6.2.1	Belirlenen süreçlere ilişkin riskler ilgili birim yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile birlikte yılda en az 1 kez analiz edilecektir.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Analiz edilmiş risk çalışmaları	30.06.2014
Kontrol Faaliyetleri	7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetleri	30.06.2014
	7.2.2	Atanan kontrol faaliyetlerinin izlemesi yapılacak, geri bildirimler sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetlerinin İzleme ve Değerlendirme Raporları	30.06.2014
	8.1.1	Mali faaliyetlere/işlemlere ilişkin prosedürler hazırlanacaktır.	Muhasebe Şube Müdürlüğü	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mali Karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler	30.06.2013
	8.2.1	Prosedürlerle ilgili somut görüş ve öneri alınacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü			31.12.2012
	8.2.2	Alınan somut görüş ve öneri sonrasında prosedürlerin hazırlanmasına yönelik planlama yapılacaktır.	İç Kontrol Şube Müdürlüğü			30.06.2013
Bilgi ve İletişim	13.7.1	Personelin yöneticileri tarafından kolayca anlaşılması ve sorunlarını paylaşabilmesi için şikayet kutuları, anket çalışmaları ve bireysel görüşmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitimi Dairesi Başkanlığı - Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Çalışması, Şikayet Kutusu / Personel verimliliğinin artması, katılımcı çalışma ortamının yaratılması	30.06.2013
	15.1.1	EBYS'nin kurulum çalışmalarını yönlendirecek bir komisyon kurulacaktır.	Bilgi Teknolojileri Dairesi Bşk.lüğü	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şb.Md.	EBYS Komisyonu	31.12.2012
	15.1.2	EBYS için gerekli olan şablon dokümanlar belirlenecektir.	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şb.Md.	Tüm Birimler	Şablon Dokümanlar	30.06.2013
	15.1.3	EBYS'nin test edilmesi amacıyla , Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı'na bağlı dört müdürlüğün ve Yazı İşleri Şb.Md.lüğünün yer aldığı pilot çalışma yapılacaktır.	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şb.Md. Coğrafi Bilgi Sistemleri Şb.Md. Bilgi Ağları Şb.Md.lüğü Adres ve Numaralama Şb.Md.lüğü Yazı İşleri Şb.Md.lüğü	EBYS Pilot Uygulaması	31.12.2013
	15.6.1	Tüm birimlere öncelikli evrakların sınıflandırılması ve saklanması yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü			31.12.2012
	15.6.2	Doğal afet, yangın, sabotaj gibi durumlarda evrakların korunması ve kurtarılmasına ilişkin tüm birimlere bilgilendirme yapılacaktır.	İtfaiye Daire Başkanlığı Sivil Savunma Birimi	Tüm Birimler	Önlem Planı	30.06.2013
	16.1.1	Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri intranet aracılığı ile tüm personele duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili bildirim yöntemlerinin yer aldığı intranet sayfası	30.06.2013
	İzleme	17.1.1	En uygun izleme ve değerlendirme yöntemi katılımcı bir şekilde belirlenecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İzleme ve değerlendirme modeli