



ARNAVUTK?Y BELEDİYESİ

2015 – 2016

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI



2015 – 2016

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Mali Hizmetler Müdürlüğü

444 4 597

www.arnavutkoy.bel.tr

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç
2. Kapsam
3. Dayanak
4. Unsurları ve Genel Koşulları
 - i. Kontrol Ortamı
 - ii. Risk Değerlendirmesi
 - iii. Kontrol Faaliyetleri
 - iv. Bilgi ve İletişim
 - v. Gözetim
5. Temel İlkeleri
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

B. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

1. İç Kontrol
2. Kontrol Standartları
3. İç Kontrol Standartları Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yöntemler

C. Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Eylem Planı

D. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Amaç

5018 sayılı Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amaçları;

•Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

•Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

•Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

•Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

•Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir.

Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol, “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 sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir

a) Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 nci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları

Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre,

Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile 5 personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmalarını tamamlamaları gerekmektedir.

Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim

İzleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

İç Kontrol

- Başkanlığın hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları

- Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartları Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yöntemler

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını Başkanlığın gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Çalışma grubu tarafından Başkanlığın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Başkana sunulmalıdır.
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.

- Hazırlanan taslak, Başkanın onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞIMIZIN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Başkanlığımız misyonuna ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. (Ek.2) Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“**Standart / Şart Adı**”, iç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörölmüş olan standartları (18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“**Sorumlu Birim**”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“**İşbirliği Yapılacak Birim**”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“**Başlama-Bitiş Tarihi**” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“**Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar**”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. Ekibin başkanı Mali Hizmetler Müdürü olup, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
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.	Kurumumuzun İç Kontrol Eylem Planı mevcut olup İç kontrol sistemi ve işleyişi, kurum genelinde duyurulmuş, yönetim kademeleri ve personel tarafından benimsenmesi için gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yapılması	15.01.2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır	Yöneticiler iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgi sahibi olmakla birlikte, uygulamaların sahiplenilmesi konusunda farkındalığa sahiptir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	Konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır	KOS 1.3.1	Etik sözleşmesi imzalatılarak personel dosyasına konulması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	May. 15	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde şeffaflık, hesap verilebilirlik ve dürüstlüğün sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve diğer raporlar kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Dürüstlük ve hesap verilebilirliğin sağlanması için; Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe hazırlanıp, kurum içi birimlere dağıtılacak ve belediyemiz internet sitesinde yayımlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web sitesi arayüzü	Onay sonrası	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare olarak personelimize ve hizmet verdiklerimize adil ve eşit davranmaktayız	KOS 1.5.1	Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan memnuniyet anketi	Ara 18	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımaktadır.	KOS 1.6.1	EBYS'nin (Elektronik Belge Yönetim Sisteminin) tüm birimlerde daha verimli kullanımı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik Belgeler	Ara 15	
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.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyuruları ve sunumları yapılmıştır.	KOS 2.1.1	Belediye misyon ve vizyonunun faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel bilgilendirme yazısı, sunumu, faaliyet raporu, performans programı	Haziran 16	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimlerince ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve idaremizin personeli tarafından bilinmesi sağlanmıştır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizce personelimizin yetki, sorumluluk ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personelimize gerekli eğitim ile bildirilmiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması ihtiyaç oldukça gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır.	KOS 2.4.1	Belediyemizin ve idarenin teşkilat şemaları sürekli gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Üst Yönetim	Kurum Teşkilat Şeması	Nis. 15	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hizmet Standartları hazırlanmakta ve tamamlananlar internet ortamında yayınlanmakla birlikte hem birimlerde hem de birimler arasında koordinasyonun sağlanmasına ilişkin olmak üzere raporlama sisteminin geliştirilmesi gerekmektedir	KOS 2.5.1	Tüm Müdürlüklerimizin kanun ve yönetmelik çerçevesinde hizmet standartlarını oluşturması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Birimler Bazında Hizmet Standartları Envanteri	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmalarında tüm prosesler belirlenmiş, iş akış şemaları ve süreç kartları hazırlanarak hassas görevlere ilişkin talimatlar ve prosedürler tanımlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas görevlere ilişkin talimatlar	Sürekli	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İdareye Birim Müdürleri tarafından düzenli olarak günlük rapor verilmekte ve 6 aylık periyodlar halinde brifingler alınmaktadır.	KOS 2.7.1	Performans programı çerçevesinde birimlerce üçer aylık dönemlerde gerçekleştirilen sonuçlarının bir üst kademeye sunulması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3 Aylık Gerçekleşme Sonuçları Raporları	Ekim 16	
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.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinatörlüğünde birimlerin talepleri doğrultusunda gerekli analizler yapılarak insan kaynağı temini ve yönetimi faaliyetinde bulunmaktadır.	KOS 3.1.1	Hazırlanacak yönetmelik, yönerge ve görev tanımları çerçevesinde iş analizleri yapılarak her birimde; hangi nitelik ve unvanında kaç personel çalıştırılması gerektiğine ilişkin kadro çalışması yapılması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Kadro Analiz ve Değerlendirme Raporu	Aralık 16	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır	Başkanlığımız yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi için gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında ele alınmaktadır.	KOS 3.2.1	Birim personelleri için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek ilgili birime bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Hizmet içi eğitim talep formu	Aralık 16	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanıma sahip personel seçilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Eğitim kataloğuna göre yıllık eğitim programı hazırlanması ve uygulamanın izlenmesine ilişkin prosedür geliştirilmesi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Plan ve Programı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi	Aralık 16	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	5393 sayılı kanununun 49. Maddesi çerçevesinde personel performansını ölçme değerlendirme ve ödüllendirme kriterleri ile performansı düşük personel için alınacak önlemleri içeren yönergenin hazırlanıp yürürlüğe konulması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel performans ölçme, değerlendirme ve ödüllendirme yönergesi	Haziran 16	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine yönelik bir prosedür bulunmaktadır. Ayrıca performansı yetersiz personelimiz için geliştirmeye yönelik eğitici – öğretici faaliyetler yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş, iş akışı şemaları, görev talimatları hazırlanmış olup personel ile paylaşılmıştır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazı	Aralık 16	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

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.	Belediyemiz süreç iyileştirme çalışmaları doğrultusunda belirlenen süreçlerin iş akış şemaları ve talimatlar üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış şemaları üzerinde belirlenmiş olup güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Aralık 16	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen “İmza Yetkileri Yönergesi” üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi ve tebliğ yazıları.	Aralık 16	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır	İmza Yetki Devri Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlama devredilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin yazı ve onaylar	Aralık 16	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmıştır.	KOS 4.4.1	Yetki devri gerçekleştiren personelde, görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1.Yetki-onay sorgulaması 2.Görev tanımları	Aralık 16	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkilerde matbu bir plan oluşturulmuş, yetki devralan ve yetki devreden arasındaki bilgi akışı periyotları tanımlanmıştır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devir alanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	Aralık 16	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizin stratejik planı belediye meclis kararı alınarak yürürlüğe girmiştir.	RDS 5.1.1	Stratejik plan güncelleme ihtiyacı mevzuata uygun olarak değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Stratejik Plan	Haziran 16	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin performans programı hazırlanarak meclisimizde kabul edilmiştir	RDS 5.2.1	Belediyemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans Programı	Haziran 16	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır. Plan, Bütçe ve Program ilişkisi kurularak uyum içinde hazırlanmaktadır	RDS 5.3.1	Belediyemiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe	Haziran 16	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler Faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim ara faaliyet raporları	Haziran 16	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında birim görüşmelerinde her bir birim için de özel hedefler belirlenmekte ve birim yöneticisi tarafından personeline duyurulmaktadır.	RDS 5.5.1	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulan birime özel hedeflerin, görev ve sorumlulukların personele bildirilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Birim hedefleri, personel bilgilendirme yazısı	Ocak 16	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.6.1	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmakta olup güncellemelerde bu doğrultuda yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Hedeflerin net belirlenmesi	Aralık 16	
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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini tespit ederek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini ve riskleri belirleme çalışmalarını yürütmekteyiz.	RDS 6.1.1	Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerde dikkate alınarak kurumsal risklerin tespit edilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	Mart 16	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir	Süreç analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş, fakat tam olarak Risk analizi yöntemi sistemi henüz oluşturulamamıştır.	RDS 6.2.1	Risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk analiz raporu	Mart 16	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini belirleyerek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütmektedir. Bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik gelişime ihtiyaç vardır	RDS 6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risk değerlendirme komisyonunca, belirlenecek olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlerle paylaşılacak, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eylem Planı	Ekim 16	

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenememiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevcut değildir.	KFS 7.1.1	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak düzeltici, önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Kontrol Matrisleri	Haziran 16	.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetler için kontrol noktaları belirlenmiş olup İş Akış Şemaları üzerinde gösterilmiş ve talimatlarla da detaylandırılarak tamamlanacaktır.	KFS 7.2.1	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor ve tablolar	Haziran 16	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut yapıda taşınır kayıt sistemi olmakla birlikte taşınmazlar ile ilgili sistem mevcuttur.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan süreç belirleme çalışmalarında süreçlerin işleyişi, kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar henüz tam olarak belirlenememiştir. Riskler karşısında uygun kontrol strateji ve yöntemleri maliyet hesabı yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol yönetiminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin, verimli, ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	Haziran 16	
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.	Her harcama biriminin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her harcama biriminin iş akışı şemaları ve süreçlerini gösteren belgeler mevcuttur.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

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.	İdari yapıda mevzuata uygun bir şekilde görevlendirmelerin yapıldığı görülmüştür	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
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	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	KFS 11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla Affet ve Acil Durum Planı'nda yer alan gerekli bilgilerin (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu)güncellemesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev dağılım çizelgeleri, eğitim faaliyetleri, yetkili personel listesi	Haziran 16	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Görevlendirilen personel usulüne uygun şekilde görevlendirilmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
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	Yönetici tarafından standart ve genel şartın uygunluğu sağlanmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

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.	Bilgi sistemlerine erişimin kesilmesi durumunda bilgi veren ekranlar, sms mesajı atan ve raporlayan sistemlerimiz mevcut olmakla birlikte gözlem, izleme ekibimiz ve yazılı bir kontrol listemiz bulunmamaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin belirlenmesi ve bir kontrol ekibinin kurulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri kontrol yönergesi	Haziran 16	
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								
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.								

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamam Tarihi	Açıklama
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.	Kurumumuzda bilgi ve iletişimi sağlamaya yönelik bir alt yapı olmakla birlikte, Kurum içi iletişim EBYS üzerinden yazılı olarak sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personelin görevleri konusunda tabi olduğu mevzuata ulaşımının kolaylaştırılması gerekmektedir.	BİS 13.2.1	Kurumsal internet sitemizde ilgili mevzuatın ve diğer bilgi kaynaklarının sınıflandırılarak gözden geçirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan çalışma sayısı	Mayıs 16	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	BİS Standartlarına yönelik eylemler tasarlanırken bu ilkeler gözetilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere Bilgi Sistemlerimiz üzerinden erişebilmektedir.		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.					

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin, personelin misyon ve vizyon bilinciyle çalışması konusunda yeterli çalışmayı yapmaktadırlar.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	BİS 13.7.1	Kurumda iletişim araçları için elektronik ortamdan istifade edilmesi ve ihtiyaca göre geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan geliştirmeler	Aralık 16	
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.	Stratejik plan, performans ve faaliyet raporları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır. Bununla birlikte, performans programının geliştirilmesi eylemi kapsamında varlık ve yükümlülükler ile stratejiler açık ve anlaşılır bir şekilde raporlanmıştır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta olup, kamuoyu ile paylaşımı sağlanacaktır.	BİS 14.2.1	Söz konusu raporun Temmuz ayı içinde yayımlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 16	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır	Her yıl faaliyet raporu hazırlanıp duyurulmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
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	Kurumumuzda bilgi ve iletişimi sağlamaya yönelik bir alt yapı mevcuttur	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
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.	EBYS sistemiyle kayıt ve dosyalama sistemimiz ihtiyaçlara cevap vermektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS ile tüm personelin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabildiği şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.						

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veriler yeterli düzeyde korunmaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülmektedir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmemiştir. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapacakları incelemeler için mevzuat bilgilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

2015 – 2016 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ARNAVUTKÖY BELEDİYESİ

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır								
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.	Kurumuzda İç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.							
İS 18.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								