

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	Üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra eylemler gerçekleştirilecektir.	1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Yılda en az bir kez	Mart Ayı içinde tüm Müdürlükleri kapsayan ‘ İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi Hakkında Bilgilendirme ve Eğitim Toplantısı ’ yapılmıştır.
			1.1.2	Kurumun web sitesinde altı ayda bir iç kontrol sistemi çalışmalarını anlatan duyuru yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet yayını	Sürekli	2015-2016 İç Kontrol Eylem Planı Kurumun web sitesinde yayınlanmıştır. Gerekğinde Çalışmalar ile ilgili duyurular yapılmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğünce talepte bulunan birimlerin personeline yol göstermek amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. İç kontrol sistemi ve işleyişi konusunda kurumumuzda bilgi eksiklikleri ve yanlış algılamaların bulunduğu gözlemlenmiştir.	1.2.1	Yöneticilere İç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek	Üst Yönetici, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi sahiplenilmesi	Sürekli	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek davranış sergilemektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

				olacaktır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurum tarafından oluşturulmuştur. Etik kuralları içeren kamu görevlileri etik sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır.	1.3.1	Kuruma yeni katılan personele Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki Yönetmelik personele imza karşılığı tebliğ ettirilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu görevlileri etik sözleşmesi genelgesi	Sürekli	Etik Kurulu kurum tarafından oluşturulmuştur. Etik Kuralları İçeren Kamu Görevlileri etik sözleşmesi tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır. Kuruma yeni katılan personele Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik personele imza karşılığı tebliğ ettirilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	BİMER ve dilekçe ile yapılan başvurular kanuni süresinde cevaplanmaktadır.	1.4.1	Bilgi edinme ile ilgili başvurular değerlendirilerek süresinde cevaplanmaktadır.	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi edinme cevap yazıları	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.
		Belediyemiz stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları web sayfasında yayınlanmakta olup, belirlenen amaçlar ve hedefler ile ilgili detaylı raporlama yapılarak yazılı olarak tüm birimlere dağıtılacak ve internet sitesinden duyurulacaktır.	1.4.2	Tüm işlerin süreçleri çıkarılarak işin akışı, başvuru belgeleri ve bilgileri, performans hedefi ve gerçekleştirmeleri kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.	Tüm Birimler	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet yayını	Sürekli	Bütün Müdürlükler iş akış şemalarını hazırlamışlardır. Hazırlanan iş akış şemaları web sitesinde yayınlanacaktır.
			1.4.3	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye	Tüm Birimler	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlar	Her yıl	Her yıl müdürlüklerden yazılı bilgi alınıp raporlanmaktadır. Ayrıca Kurumun web sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

				tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamu oyuna açıklanması sağlanacaktır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anketler periyodik olarak yapılmamaktadır.	1.5.1	Her yıl çalışan memnuniyeti anketi yapılarak sonuçlar üst yöneticilere raporlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket raporları	Her yıl	2016 yılında bu anket çalışması tüm personele yönelik olarak yapılacak ve üst yöneticiye raporlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici, mali hizmetler birim yöneticisi ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanları, faaliyet raporunun ekine konmaktadır.	1.6.1	Faaliyet raporu hazırlanmakta ve Nisan ayındaki meclis toplantısından sonra kamuoyuna açıklanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üst yönetici iç kontrol güvence beyanı, mali hizmetler birim yöneticisinin beyanı, harcama yetkililerinin iç kontrol güvence beyanı	Her yıl	Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.
		Tüm belgelerin elektronik ortamda arşive aktarılması devam etmektedir.	1.6.2	İdareye giren – çıkan evraklar elektronik ortamda kayıt edilmekte ve sorgulanabilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Elektronik arşiv	Sürekli	Elektronik arşiv sistemi tüm müdürlüklerde bulunmaktadır. Arşivleme güncel olarak yapılmakta olup geçmiş yıllara ait evrakların arşivlenmesi çalışması devam etmektedir.
KOS2	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	İdarenin misyonu Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenmiştir. Bu ilkeler web sitemizde	2.1.1	İdarenin misyonu kurumda çalışan personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdarenin misyonu ve vizyonu	Sürekli	Stratejik plan hazırlanırken misyonumuz ve vizyonumuz belirlenmiş olup 2015-2019 yıllarına ait stratejik plan web

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	sağlanmalıdır.	yayınlanmaktadır.							sitesinde yayınlanmıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdareye ait birimlerin tamamının çalışma yönetmelikleri hazırlanmış ve meclis kararıyla onaylanmıştır.	2.2.1	Müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri hazırlanıp personele tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev ve çalışma yönetmelikleri	Değişiklik olduğu sürece	Tüm Birimlerin çalışma yönetmelikleri imza karşılığında tüm personele tebliğ edilerek bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Müdürlüklere ait iş süreçleri hazırlık aşamasında olup, tamamlandığında internet ortamında tüm personele ve vatandaşlara ulaşmaları sağlanacaktır.	2.3.1	Birim personelinin görev dağılımı çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumluluk kişiye yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim görev tanımları ve personel görev dağılımı çizelgesi	30 Haziran 2015	Birim personellerinin görev dağılımı çizelgesi tüm birimler tarafından oluşturulmuş ve tüm personele ilgili birim müdürü tarafından yazılı olarak bildirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve müdürlüklerimizin teşkilat şeması oluşturulmuştur.	2.4.1	Güncellemeler yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim teşkilat şemaları, belediye teşkilat şeması	Sürekli (Gerektiğinde güncelleme)	Bütün Müdürlüklerimiz teşkilat şemasını hazırlamışlardır. Hazırlanan teşkilat şemaları web sitesinde yayınlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini	Kurumumuzun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama hesap verebilirlik gibi	2.5.1	Tüm Müdürlüklerin izin, puantaj hazırlama, faaliyet raporu hazırlama vs. gibi işlerin iş süreçleri ve formları hazırlanarak standardın oluşturulması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş süreçleri ve formları	Sürekli	Tüm Birimlerin izin, puantaj hazırlama, faaliyet raporu hazırlama vs. gibi işlerin iş süreçleri ve formları hazırlanarak standardı oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	gösterecek şekilde olmalıdır.	kriterler göz önünde bulundurulmuştur. Kurumumuzun organizasyon şeması kapsamında yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmış Belediye Başkanı ve Beş Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 28 Müdürlük oluşturulmuştur.		sağlanacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		2.6.1	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacak. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hassas görevlerin belirlenmesi, hassas görev tanımları, duyuru	30 Nisan 2015	Tüm Birimler İş sağlığı ve güvenliği yasasına göre görev tanımlarını yapmıştır. İlgili Müdürlükler hassas görev tanımlarını yaparak personellerine bildirmişlerdir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.		2.7.1	Kurum Yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlilerin iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır. EBYS aktif hale getirilerek sistemin tüm kurumda yaygınlaşması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Üst Yöneticiler, Birim Yöneticileri	Periyodik değerlendirme toplantıları, Periyodik çalışma raporları, Değerlendirme raporları	31 Aralık 2015	Öngörülen eylem süresi içinde gerçekleştirilememiştir. Ve eylemle ilgi çalışmalar devam etmektedir.
KOS3	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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik		3.1.1	Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi	Sürekli	Kurumun stratejik planında yer alan hedef amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	olmalıdır.			Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.					Müdürlüğünce birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmaktadır.
			3.1.2	Personelin ihtiyacına göre insan kaynakları yönetim sistemi geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	Sürekli	İnsan Kaynakları Yönetim sistemi mevcut mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Mevzuat değişikliğinde gerekli güncelleme yapılmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini artıracak hizmet içi eğitimler yıllık planlama ve program dahilinde düzenli olarak verilmektedir.	3.2.1	Hizmet içi eğitim programları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitimler	Sürekli	2015 yılı hizmet içi eğitimi yapılan planlama ve programlama dahilinde düzenli olarak verilmiştir. 2016 Yılı Hizmet içi eğitim programı hazırlanmakta olup , hizmet içi eğitim yapılan planlama ve programlama dahilinde düzenli olarak verilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir.	3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgili birim tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Norm Kadro Çalışması	Sürekli	Genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir. Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kay. ve Eğitim Müd.ve

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

									ilgili birimler tarafından yürütülmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir.	3.4.1	Bireysel performansların bilgi, çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme raporu	Sürekli	Bireysel performanslar bilgi, çalışkanlık, güven ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile birkaç müdürlük tarafından eğitimler düzenlenmekte, düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır. Ancak diğer müdürlüklerin eğitimleri düzenli yapılmadığından yeterli performans sağlanmamaktadır.	3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanır. Ve değerlendirmeye tabi tutulur.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Hizmet İçi Eğitim Planı	Her Yılın Kasım ayı Sonuna Kadar	Belediye Hizmet içi Eğitim Planı 2016 yılı için düzenli olarak hazırlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirilerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu	Her yıl en az bir kere	Her 6 ayda bir Performans Değerlendirmesi yapılmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine	Çalıştığı birimde performansı yetersiz	3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	bulunan personelin durumu incelenerek daha verimli olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır.		ve yapılan anketler sonucunda yetersiz görülen personel için gerekli eğitim programları düzenlenecektir.	ve Eğitim Müdürlüğü				tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır.
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.		3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim dokümanı ve Standartlar	31.12.2015	Söz konusu standartlar oluşturulmuştur. Personele iletişim araçlarıyla duyurulmuştur.
KOS4	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.	İş süreç analizine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. Birimlerin iş ve işlemlerinin akış şemalarının hazırlanması çalışmaları devam etmektedir.	4.1.1	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akış Süreçleri İş Akış Şemaları	30 Haziran 2015	İş akış şemasına göre kullanılan evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili kişiler belirlenmiştir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere tebliğ edilmektedir.	4.2.1	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devirleri Yazısı	Sürekli	Yetki devirleri Üst Yönetici tarafından mevzuata uygun bir şekilde yapılmakta ve ilgililere yazılı olarak bildirilmektedir.
			4.2.2	Yetki devri konusunda bir yönerge hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	30 Haziran 2015	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce söz konusu yönerge hazırlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri olurlar ile yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır.	4.3.1	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devir edilmelidir. Yetki devir edilmesinde, devir edilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Olurları	Sürekli (Gerektiğinde)	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmekte olup yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		4.4.1	Yetki devirleriyle ilgili personelin sahip olması gereken asgari şartlar belirtecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri yazısı	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Şartları uygun olan personel yetkilendirilmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ve devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.	4.5.1	Yetki devir alan kişi kullandığı yetkisiyle ilgili yetkisini devir aldığı kişiye rapor vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Devir alınan Yetkiye İlişkin Periyodik Bilgi Belgesi	Sürekli	Yetki devir alan kişi aldığı yetki ile ilgili bilgilendirmeleri Yetki Devredene yapmaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı bir yöntemle idaremizin 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır.	5.1.1	Kurumumuz 2015-2019 Stratejik Planı yasal süresi içerisinde tamamlanmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Yasal süresi içinde	Yeterli güvence sağlandığından dolayı yeni bir eyleme gerek yoktur.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2015 Mali yılı performans programı hazırlanmıştır.	5.2.1	2016 Mali Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	Her yıl yasal süresi içinde (bütçeden önce)	2016 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış olup, 2016 Ocak Ayı içerisinde Belediye İnternet sitesinde kamuoyuna duyurulacak, Martın 15' ine kadar da Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremizin bütçeleri mevzuata uygun olarak stratejik plan ve performans programına göre hazırlanmaktadır.	5.3.1	Her yılın bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Bütçesi	Yasal süresi içinde	2016 Mali Yılı Bütçe çalışmaları Yasal süresi içerisinde takip edilerek Belediye Meclisi onayından geçmiştir.2016 Ocak ayından itibaren yürürlüğe girecektir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Her yıl faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetime onay için sunulmaktadır. İdaremizin faaliyet raporu meclis onayından sonra web sitesinde ve yazılı olarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Kurum Yöneticileri	Tüm Personel	Faaliyet raporu	Sürekli	Birim Amirleri faaliyetlerin ilgili mevzuata, stratejik plana ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını kontrol etmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim hedefleri stratejik plan çerçevesinde belirlenmektedir.	5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Kurum Yöneticileri	Tüm Personel	Stratejik plan çerçevesinde belirlenmiş birim hedefleri	Sürekli	Tüm Birimler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefleri Stratejik Plan çerçevesinde belirlemekte ve personele yazılı olarak bildirmektedir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	Belediyemiz stratejik planı doğrultusunda performans programını hazırlanmakta, hedefler programa uygun olarak belirlenmektedir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	5.6.1	Birimler hedeflerini spesifik ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Müdürlüklerimiz Stratejik Plan doğrultusunda Performans Programı hazırlamakta ve hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili, sürekli olarak plan ve programa uygun belirlenmektedir.
RDS6	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.	İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler ve risk kontrolleri ve stratejileri yazılı olarak belirlenmiştir.	6.1.1	2015-2019 Stratejik Planı yapılırken kurum bünyesinde GZFT analizi yapılmıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	GZFT analiz raporları	Yıllık, 5 yıllık	Birimlerimiz 2015-2019 Stratejik Planını hazırlarken kurum bünyesinde GZFT analizini yapmıştır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde amaç ve hedefleri içeren risk analizi yapılmamaktadır. Ancak Risk Değerlendirme Komisyonunun görevlendirilmesi ile risk analiz çalışmaları başlatılabilecektir.	6.2.1	Risk belirleme Ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim Birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak Risk Analiz çalışmaları yürütülecektir.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü , İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Risk Tespiti ve Değerlendirmesi Eğitimi Risk Değerlendirme Raporu	2015 Yılı itibari ile her Eylül ayında	Eylem öngörülen tarihte gerçekleştirilememiştir. Risk Değerlendirme Komisyonu kurulma çalışmalarından sonra süresi içinde eylem gerçekleştirilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmemiştir. Risk Değerlendirme Komisyonunun görevlendirilmesi ile risk analiz çalışmaları başlatılacaktır.	6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda , risk belirleme komisyonunca , belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili birimlere gönderilerek , riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü , İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Belediye /Birim Risk yönetimi Eylem Planı	2015 Yılı itibari ile her Aralık ayında	Eylem öngörülen tarihte gerçekleştirilememiştir Birimlerimiz konu ile ilgili çalışmalara devam etmektedir. Eylem 2016 yılında gerçekleştirilecektir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler henüz belirlenmemiştir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analiz ve raporlanması için birimlerde risk belirleme ekipleri henüz oluşturulmamıştır.	7.1.1	Yapılan iş süreçlerine göre riskler belirlenecek ve kontrol prosedürleri belirlenecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İş süreç analiz raporu	Sürekli	Eylem için çalışmalar devam etmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş süreç analizi ve iş akış şemaları çalışmaları başlatılacaktır.	7.2.1	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkin bir kontrol sistemi	Her yıl	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılmaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Demirbaş sayımı ile TİF giriş ve kayıtları düzenli olarak yapılmaktadır.	7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sayım/Taşınır ve taşınmaz mal icmal cetvelleri	Sürekli	Taşınır Mal Yönetmeliğine ve diğer mevzuata göre kayıtlar yapılmakta, varlıkların güvenliğini kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda-maliyet analizleri	Sürekli	Müdürlüklerimizin faaliyetleri yürütülürken fayda-maliyet analizine göre işlemler yapılmaktadır.
KFS8	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.	İş süreç analizi ve iş akış şemaları çalışmaları başlatılacaktır.	8.1.1	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin (yetki devirlerini, görevlendirmelerinin, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır. Bunun için bütün birimlerce her türlü faaliyet ve işlem için iş, görev tanımları yapılacak, iş akış şemaları çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	30 Haziran 2015	Tüm Birimler tarafından İş akış şemaları hazırlanmıştır. Personel görev tanımları süresi içinde tanımlanmış ve personele bildirimi yapılmıştır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

			8.1.2	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak, süreçler tanımlanacaktır. Birimlerin her faaliyeti belirli olacak ve yazılı olarak ifade edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş akış şemaları	30 Haziran 2015	Tüm Birimler tarafından iş akış şemaları ve süreçleri oluşturulmuş, yazılı hale getirilmiş ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler ve İlgili Dokümanlar	30 Haziran 2015	Birimlerce hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir. Yürütülen faaliyetlere ilişkin dokümanlar birimlerin arşivinde bulunmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	Müdürlükler günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek ilgili dokümanların iş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürler , İlgili Dokümanlar ve İş Akış Şemaları	Sürekli	Birimlerce hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir. Yürütülen faaliyetlere ilişkin

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

									dokümanlar birimlerin arşivinde bulunmaktadır.
KFS9	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.		9.1.1	İş akış şemaları doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde görevler ayrılığı ilkesi uygulanarak faaliyet ve işlemlerin envanterinin çıkarılması mevzuat doğrultusunda farklı personel tarafından yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı	Sürekli	İş akış şemaları her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyulacak şekilde görev dağılımı yapılmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Raporları	Sürekli	Belirli periyotlarda Personel Performans Değerlendirme Formu düzenlenip gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde mevcut durum makul güvence sağladığından yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır. İhtiyaç

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

									durumlarında gerekli önlemleri alabilmek için ilgili müdürlüklerle işbirliği yapılmaktadır.
KFS10	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.		10.1.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirilmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri ve Tablolar	Sürekli	Birim amiri tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemasına göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilmektedir. Süresi içinde gerçekleştirilmeyen işlemler için rapor istenmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol sonucunda tespit ettiği hata usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli yasal ve idari tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Dönemsel Raporlama	Sürekli	Birim Amiri tarafından iş ve işlemlerin akışı için gerekli talimatlar verilip yasal ve idari tedbirler düzenli olarak kontrol edilmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS11 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.	Her iş için asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Eğitim programları planlanmaktadır.	11.1.1	Personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak şekilde eğitim veya bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır. Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Notları	Sürekli	Birim Amiri tarafından, müdürlüğe tanımlı işlerin ifası sırasında tüm personele yönelik eğitimler düzenli olarak verilmekte ve bilgilendirilme yapılmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlık Makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	11.2.1		Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Vekil Görevlendirme Tablosu	İhtiyaç Olması Durumunda	Yeterli Güvence Sağlandığından Dolayı Yeni Bir Eyleme Gerek Yoktur.
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.	Göreve başlama, ayrılma, ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.	11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Rapor	İhtiyaç Olması Durumunda	İşten ayrılacak olan personelden ihtiyaca göre görev süresi bitmeden önce uygun raporlar temin edilerek göreve yeni atanmış olan personele bu raporlar verilmektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS12	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 sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır.	12.1.1	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi sistemi envanteri	Sürekli	Sürekli olarak sistemin devamlılığı ve güvenliği sağlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		12.2.1	Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanması ve kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişiler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Birimlerimizin görev ve tanımları içerisinde kaynaklara ve kayıtlara erişebilecek kişiler belirlenmiş görev tanımları içerisinde yer verilmiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için mevcut olan donanım ve yazılım güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Elektronik ortam	İhtiyaç olması durumunda	Belediyemiz web sitesi yenileme çalışmalarına başlanılmış, tüm personele e-posta adresi verilerek bilginin güvenli ve etkin bir biçimde paylaşılması en kısa sürede tamamlanacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.	Her birime internet ağı ve e-mail adresi temin edilmiştir.	13.1.1	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatları ile yazılı hale getirdikleri iş tanımları, iş akış şemaları ve görev dağılımının web sayfasında yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	İnternet ağı	Sürekli (Gerektiğinde)	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin mevzuatlar, yazılı hale getirilen iş tanımları, iş akış şemaları ve görev dağılım çizelgeleri Belediyemizin web sayfasında yenilendikten sonra yayınlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum personelinin gereksinim duyduğu bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.	13.2.1	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşılabilmesini sağlayacak şekilde geliştirilecektir. Ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli (Gerektiğinde)	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm Personel rahatlıkla ulaşabilmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli (Gerektiğinde)	Birimler, bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli güncellemektedir.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı kurumun internet sayfasında yayınlanmaktadır.	13.4.1	Bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirilmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnternet yayını	Sürekli	Belediyemizde kullanılan paket program bütçe ve kaynak kullanımına uygun bilgilere ulaşılmasını sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimler aylık ve dönemsel faaliyet raporları hazırlamaktadır. Ancak bu raporlar analiz yapma imkanı sunacak şekilde değildir.	13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim bilgi sistemi	Sürekli	Kullanılan paket program istenilen her türlü raporu almaya müsaittir. Birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetici başkanlığında yapılan toplantılarda harcama birim yöneticilerine aktarılmaktadır.	13.6.1	İdarenin stratejik planı ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetler ayrıştırılarak yönetici beklentileriyle birlikte alt birim yöneticilerine bildirilmesi için uygun formlar oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Formlar	Sürekli	Birim Amirleri tarafından misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenlenerek somut beklentiler, görev ve sorumluluklar personel ile paylaşılmaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesine yönelik öneri ve şikâyet kutusu, anket vb. çalışmalar yapılmamaktadır.	13.7.1	Personel değerlendirilmelerinde formlar ve bireysel performans ölçümleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket çalışmaları	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından anket çalışması hazırlanması devam etmektedir.
BİS14	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 programı web sayfamızda yayınlanmaktadır. Performans programına yazılı ve web üzerinden ulaşılabilirlik sağlanmaktadır.	14.1.1	Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans programı	Her yılın Ocak ayı içinde	Performans Programları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		14.2.1	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerini kamuoyuna internet sayfası üzerinden açıklayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum İnternet Sitesi	6 ayda bir	Bütçe uygulama sonuçları internette yayınlanacaktır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet raporu esas alınarak hazırlanan belediye faaliyet raporunda faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir. Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır.	14.3.1	Birimler, her yılın ocak ayının sonuna kadar faaliyet raporlarını hazırlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim faaliyet raporları	Her yılın ocak ayı sonuna kadar	Birimler Ocak ayının sonuna kadar faaliyet raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermişlerdir.
			14.3.2	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye faaliyet raporu	Her yılın nisan ayı içinde	Faaliyet raporları kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır..
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.	Görev ve faaliyete ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında birimlere yazılı bilgilendirme yapılmakta, birim faaliyet raporlarının şekli, kapsamı ve raporlama ilkeleri bildirilmektedir.	14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında Başkanlık Genelgesi yayımlanarak personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır..	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet raporu genelgesi	Her yılın ocak ayı başında	Her yıl Ocak ayı başında Birim Müdürlüklerine gönderilen yazı ve Faaliyet Raporu hazırlama rehberine istinaden Birim Müdürlüklerinden gelen bilgilere göre faaliyet raporu hazırlanmaktadır.
BİS15	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.								

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile iç haberleşme elektronik ortamda takip edilmektedir.	15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin düzenlemeler ve güncellemeler yapılacaktır. EDYS ve AYSP çalışmaları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	EDYS ve AYSP	31 Aralık 2015	Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin düzenlemeler ve güncellemeler ile EDYS ve AYSP çalışmaları Kurumumuzda % 60 oranında gerçekleşmiş yılsonuna kadar tamamlanması öngörülmektedir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel olarak izlenmekte ve personel tarafından ulaşılabilir.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve yetkili personele duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Dosya Planına Uygun Kayıt ve Dosyalama	Sürekli (Gerektiğinde)	Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenerek, yönetici ve yetkili personele duyurulmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler uygulanmaktadır	15.3.1	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği sağlanacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv	Sürekli (Gerektiğinde)	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini sağlayacak şekilde arşivlerde muhafaza edilmektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuz evrak ve dosyalama standartları Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.	15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, Başkanlıkça belirlenen düzenlemeler, yenilenen mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanarak sürdürülecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama sistemi	Gerektiğinde güncellenerek sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi düzenli olarak yapılmaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak birimlerinde çalışan personele gerekli eğitimler verilmektedir.	15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda eğitim verilmesi ve bilgilendirilmesi faaliyetlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Gerektiğinde sürekli	Birimlerimiz de gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. Düzenlenen bu evraklar arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemiz tüm birimlerinde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması için gerekli çalışmalara başlanılmıştır.	15.6.1	Arşivleme sisteminin ilgili mevzuata uygunluğuna önem gösterilecek ve her birimin kendi içinde mevcut arşivi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv ve dokümantasyon sistemi	31 Aralık 2016	Birimlerin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatı ile ilgili İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından tüm personele eğitim verilmiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurum genelinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuatla belirlenen mekanizmalar oluşturulmuştur.	16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Raporlama	Sürekli (Gerektiğinde)	Birim Amirleri bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemin yapılmasını sağlamaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayrımcı işlem yapılmamaktadır.	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler		Sürekli (Gerektiğinde)	Mevcut durumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin olumsuz muamele ile karşılaşmaması için ilgili Birim Amiri gerekli tedbirleri almaktadır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	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.	Başkanlık Makamı oluru ile iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu oluşturulmuştur.	17.1.1	Kontrol sistemi izleme ve değerlendirme komisyonuna planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut öneriler ile birlikte birim yöneticileri tarafından sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları	6 ayda bir kere	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, diğer Birimlerden, İç kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar istenerek rapor haline getirilip İç Kontrol Eylem Planı İzleme Kuruluna sunulmuştur.
			17.1.2	Belediyemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İç kontrol standartları eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar sorumlu birimlerce 6 aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilecektir. Böylece iç kontrol ortamının sürekli olarak izlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları	6 ayda bir kere	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, diğer Birimlerden, İç kontrol Eylem Planı ile ilgili çalışmalar istenerek rapor haline getirilip İç Kontrol Eylem Planı İzleme Kuruluna sunulmuştur.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

				sağlanacaktır.					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		17.2.1	Komisyon tarafından anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup, bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			Yıllık Faaliyet Raporunun, Stratejik Plan, İç ve Dış denetim Raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda alınacak önlemlerle ilgili üst Amirler bilgilendirilmekte, konu ile alakalı müdürlüklere aksaklıkları giderici rapor verilmektedir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üst yöneticilerin ve birim müdürlerinin katılımını sağlamaktadır.	17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde başkan yardımcılarının kara verme ve birim amiri konumunda olan personelin katılımı bir üst yazıyla sağlanacaktır. Eylem planı hazırlama grubu sürekli bir şekilde aktif olarak görev yapacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Her ay	Birim Müdürlüklerinden toplanan bilgiler değerlendirme raporu haline getirilip İç Kontrol Eylem Planı İzleme Kuruluna sunulmaktadır.
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.	Yöneticilerin ve birim müdürlerinin görüşleri alınmaktadır.	17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	Sürekli	İç kontrolün Değerlendirilmesi ile ilgili yöneticilerin görüşleri alınmakla birlikte, Web sitesi yeniden düzenlendiği için henüz web sayfası üzerinde öneri ve şikâyet kutusu oluşturulamamıştır. İç ve Dış denetim sonucunda oluşturulan

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

				ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.					raporlar ilgili müdürlüklerle birlikte değerlendirilmektedir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planının güncellenmesi yapılmaktadır.	17.5.1	İç kontrol ile ilgili olarak izleme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanacaktır.	Üst Yöneticiler	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları	Sürekli	İç kontrol ile ilgili olarak izleme ve değerlendirme toplantıları Mart ve Haziran Aylarında 2 defa yapılmıştır.
İS18	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.	İç denetim koordinasyon kurulu tarafından denetim standartları yayınlanmıştır.	18.1.1	İç denetim faaliyetlerinin standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Raporlama	Her yıl	İç denetim faaliyetlerinin standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmesi için İç denetçi tarafından raporlama yapılmıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi eylem planı hazırlanmasında katılımı sağlanmıştır.	18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İç denetim raporu eylem planı	Sürekli	İç denetçi, denetlenen birim tarafından hazırlanacak önlemlerin takibini yapmaktadır.