

bilgi ve iletişim

kontrol faaliyetleri

2016 - 2017 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

izleme

risk değerlendirme

kontrol ortamı





**2016 - 2017
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**









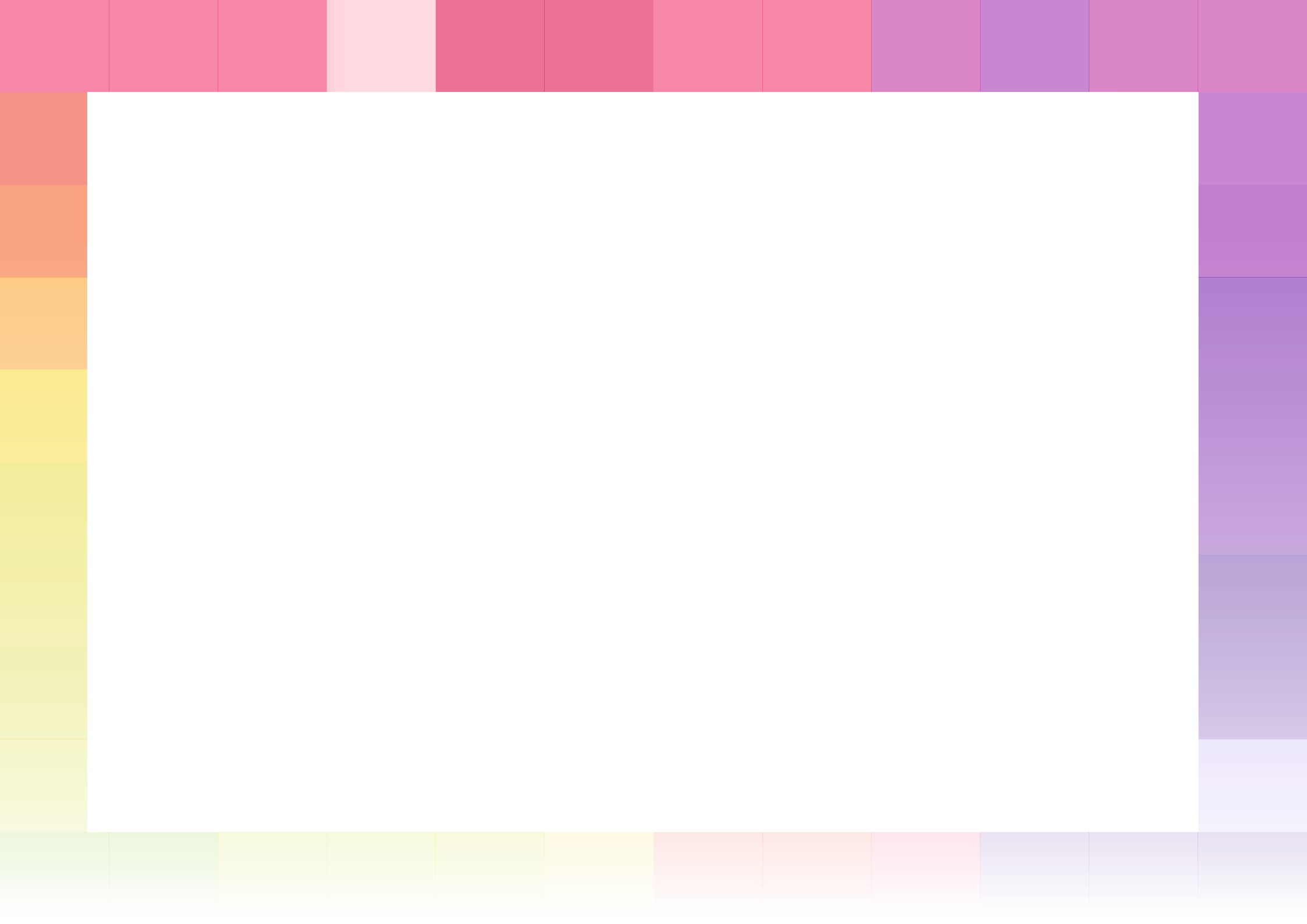
İç kontrol, kurumsal farkındalığı oluşturmaya ilişkin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun bir sonucudur.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun genel esasları arasında mali saydamlık önemli bir yer tutmaktadır. İç Kontrol mali saydamlığın oluşturulması sürecinin tamamlanması için gerekli olan her daim devam eden bir kurgudur. Bu yüzden iç kontrol eylem planı hazırlanırken katılımcılık ilkesini olmasa olmaz ilke olarak benimsedik. Her müdürlükten personelin yer alacağı bir kurul ile çalışıldı.

Öte yandan sürekli değişen çevre koşulları, paydaşlarımızın talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsat yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasitemizi arttırmaya yönelik izlenmesi gereken bir yol olarak da iç kontrol sistemini aktif olarak kullanmayı amaçlamaktayız.

İç kontrolü, bir zorunluluktan ziyade kurumsal bir yaklaşım olarak görüyoruz. Dolayısıyla hedeflerimize ulaşma ve vizyonumuzu gerçekleştirme yolunda karşılaşılabileceğimiz olası riskleri iç kontrol ile bertaraf etmeyi amaçlıyoruz. İç kontrol sisteminin standartlaşmasında önemli bir aşama olan 2016 ve 2017 yılları için geçerli olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmasında rol alan tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

İrfan PÜSKÜLLÜ
Hendek Belediye Başkanı



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan,
- Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve idarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak idare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlenmesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirecektir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözettir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirecektir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlamak sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak, İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyiş etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir. Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazırlanarak bulundurulmasından sorumludur.

İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

A. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı; “İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretimini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde yapılmıştır.

İç Kontrol Sisteminin genel özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirilmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayırı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

B. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç 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 malikarar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.
- b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar: 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın " İç Kontrol Standartları " başlıklı 5'inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde " İç Kontrol " mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreçler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır.

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakımlar sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek ilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.
- b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikinci mevzuat düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kağıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

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

F. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgi ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- 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 bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu idarelerine “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” kapsamında yayımlanan Standartlar aşağıda belirtilen bileşenler esas alınarak oluşturulmuştur.

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirmesi
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

İÇ KONTROL UYGULAMASI

KAMU İÇ KONTROL 2016 STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2017

İÇ KONTROL UYGULAMASI

İç Kontrol çalışmaları işlem basamakları;

1. Proje Ekibinin Kurulması
2. Boşluk Raporunun Çıkarılması
3. Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması
4. Risk Değerlendirme
 - 4.1. Organizasyonel Ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi
 - 4.2. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi Analizi
 - 4.3. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi Analizi
 - 4.4. Etik Değerlendirme Anketi Analizi
5. İç Kontrol Standartları ile İlgili Uygulamalar
 - 5.1. Kontrol Ortamı ile İlgili Uygulamalar
 - 5.2. Risk Değerlendirmesi ile İlgili Uygulamalar
 - 5.3. Kontrol Faaliyetleri ile İlgili Uygulamalar
 - 5.4. Bilgi Ve İletişim ile İlgili Uygulamalar
 - 5.5. İzleme ile İlgili Uygulamalar
6. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, i kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

KONTROL ORTAMI

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
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.					
MEVCUT DURUM	İKEP hazırlıkları kapsamında yeni bir İzlem ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.					
	Her Müdürlükten bir personelin yer aldığı Hazırlık Grubu oluşturulmuştur.					
	İKEP Bilinirliği bir anket ile ölçülmüştür.					
	İKEP Hazırlıkları aşamasında yapılan ankette İKEP'in bilinirliğinin düşük olduğu tespit edilmiştir.					
	İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak, tüm personele tebliğ edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1.1	Her Müdürlükte bir pano oluşturularak İKEP hakkında bilgilere yer vermek	TÜM BİRİMLER	HAZIRLAMA GRUBU	Pano Oluşturmak	01.06.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Tüm birimlerde çalışan personel İKEP ile ilgili mevzuatlara Belediyenin kurum için internet sitesi üzerinden diledikleri an ulaşabilmektedir.
	Haftalık Müdürler toplantısında dönemsel olarak İKEP ile ilgili gelişmeler paylaşılmaktadır.
	Müdürler birimlerindeki personelle yaptıkları toplantılarda İKEP'in ile ilgili bilgiler vermektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İKEP hazırlıkları kapsamında yeni bir İzlem ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.					
	Her Müdürlükten bir personelin yer aldığı Hazırlık Grubu oluşturulmuştur.					
	İKEP Bilinirliği bir anket ile ölçülmüştür.					
	Tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmediği belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3.1	Her Müdürlükte bir pano oluşturularak ETİK KURALLARINA yer vermek	TÜM BİRİMLER	HAZIRLAMA GRUBU	Pano Oluşturmak	01.06.2016	
KOS 1.3.2	Hendek Belediyesi'nin intranet sayfasında ETİK KURALLARINA yer vermek	İKEM	BİM	Etik Kurallarını intranette yayınlamak.	01.06.2016	
KOS 1.3.3	Tüm personelin Hendek Belediyesi'ne ait etik kurallarını imzalaması ve özlük dosyalarına koyulması gerekmektedir.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Etik Kurallarının tüm personelce imzalanması	01.06.2016	
KOS 1.3.4	Hizmetiçi Eğitimlerde ETİK KURALLARINA yer vermek	İKEM	TÜM BİRİMLER	Hizmetiçi Eğitimler düzenlemek	1.11.2016	

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin aylık mali durum tablosu intranette yayınlanmaktadır.					
	Hendek Belediyesi personelinin maaş bordroları aylık olarak intranetten görüntülenmektedir.					
	Hendek Belediyesi'nin stratejik plan, performans programı faaliyet raporu, iç kontrol eylem planı internet sitesinde yayınlanmaktadır.					
	Performans ölçümü yapılan Müdürlüklerin personelleri aldıkları puanları intranet üzerinden görüntüleyebilmektedirler.					
	Hendek Belediyesi'nin aylık mali durum tablosu hendek.bel.tr internet sitesinde yayınlanmadığı tespit edilmiştir.					
	Hendek Belediyesi'nin internet sitesi için etkin ve güncel olması için özel bir personelin henüz görevlendirilmediği tespit edilmiştir.					
	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenmiş olmasına rağmen panolarda asılı olmadığı ve web sitesinde yayınlanmadığı görülmüştür.					
	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı tespit edilmiştir.					
	EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.4.1	Hendek Belediyesi bünyesindeki her müdürlüğün personelinin performans ölçümüne ilgili yönetmelik kapsamında başlaması.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Performans Ölçümünün İlgili Yönetmeliğe Göre Başlanması	1.7.2016	
KOS 1.4.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü her 3 aylık mali durum tablosunu hende.bel.tr adresinde yayınlacaktır.	MHM	BYHİM	3 Aylık Mali Durum Tablosunun hendek.bel.tr adresinde yayınlanması	10.4.2016	
KOS 1.4.3	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	BİM	TÜM BİRİMLER	Web Sitesi Düzenlemeleri	16.5.2016	
KOS 1.4.4	Birimler hizmet standartlarını panolara asacak ve web sitesinde yayınlamasını sağlayacaklardır.	TÜM BİRİMLER	BİM	Hizmet Standardı	1.3.2016	
KOS 1.4.5	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması	28.10.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanmaktadır.					
	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi çıkarılmıştır.					
	Vatandaşın, İstek-Şikayet İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuş olmasına rağmen takibi için personel görevlendirmesi henüz netleşmemiştir.					
	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılmakta ve değerlendirilmekte olup sonuçları intranetten yayınlanmalıdır.					
	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenmiş olmasına rağmen panolarda asılı olmadığı ve web sitesinde yayınlanmadığı görülmüştür.					
	Hendek Belediyesi internet sitesinde meclis kararlarının özetleri ve encümen karar özetleri yayınlanmamaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5.1	Kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu takibi için personel görevlendirmesi	ZM	TÜM BİRİMLER	Personel Görevlendirmesi	1.2.2016	
KOS 1.5.2	Personel Memnuniyet Anketi	TÜM BİRİMLER	İKEM	Anket Sonuçlarının Yayınlanması	15.1.2017	
KOS 1.5.3	Birimler hizmet standartlarını panolara asacak ve web sitesinde yayınlamasını sağlayacaklardır.	TÜM BİRİMLER	BİM	Hizmet Standardı	1.3.2016	
KOS 1.5.4	Meclis Kararlarının özetleri ve Encümen Kararlarının Özetlerinin İnternet Sitesinde yayınlanması	YAZI İŞLERİ	BİM	Web Sitesi Düzenlemeleri	1.4.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Personel otomasyon programını kullanıyor olsa da gene bir eğitim ihtiyacı olduğu görülmektedir.					
	Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.					
	Hendek Belediyesi yaptığı faaliyet ve projeleri ile yıllık faaliyet rapor ve performans programını çeşitli kanallarla kamuoyuna duyurmaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6.1	İşi ile ilgili Otomasyon Programının Eğitiminin Verilmesi	TÜM BİRİMLER	BİM-İKEM	Otomasyon Programı Eğitim Çizelgesi	1.6.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin misyonu her birim odasında asılı olarak bulunmaktadır.
	Hendek Belediyesi misyonu intranette yayınlamıştır

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizdeki görev değişiklikleri sonrası teşkilat şemasının güncellenmesi gerekmektedir. Teşkilat Şemasının yeni haline göre birimler ve çalışanların iş analizi yapılmalıdır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2.1	Teşkilat Şemasının Güncellenmesi ve Duyurulması	İKEM	TÜM BİRİMLER	Teşkilat Şeması	1.3.2016	
KOS 2.2.2	İş Analizlerinin Yapılması	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	İş Analizleri	1.4.2016	
KOS 2.2.3	Görev Tanımlarının güncellenmesi	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	Görev Tanımları	1.4.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Birimlerin yönetmelikleri hazırlanmış ve Belediye Meclisi'nde onaylanmıştır.					
	Birimlerin yönetmelikleri henüz internet sitesinde yayınlanmamıştır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3.1	Yönetmeliklerin İnternet Sitesinde yayınlanması	İKEM	BİM	Web Sitesi Düzenlemeleri	1.2.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

KOS 2

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.4

İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM

Belediyemizdeki görev değişiklikleri sonrası teşkilat şemasının güncellenmesi gerekmektedir.

Yeni oluşan müdürlüklerle birlikte birim teşkilat şemaları güncellenmesi gerekmektedir.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya
Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak
Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma
Tarihi

Açıklama

KOS 2.4.1

Teşkilat Şemasının Güncellenmesi ve
Duyurulması

İKEM

TÜM BİRİMLER

Teşkilat Şeması

1.3.2016

KOS 2.4.2

Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi

TÜM BİRİMLER

İKEM

Birim Teşkilat Şeması

1.2.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizdeki görev değişiklikleri sonrası teşkilat şemasının güncellenmesi gerekmektedir. Yeni oluşan müdürlüklerle birlikte birim teşkilat şemaları güncellenmesi gerekmektedir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5.1	Teşkilat Şemasının Güncellenmesi ve Duyurulması	İKEM	TÜM BİRİMLER	Teşkilat Şeması	1.3.2016	
KOS 2.5.2	Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi	TÜM BİRİMLER	İKEM	Birim Teşkilat Şeması	1.2.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

KOS 2

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.6

İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM

Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.

Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
MEVCUT DURUM	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.
	Stratejik plan aylık sonuçları müdürlüklerle paylaşmakta, sonuçlara göre müdürlükler çalışmalarına şekil vermektedir.
	Başkanlık her hafta başı müdürlük düzeyinde toplantılar yapmaktadır.
	Stratejik plandaki hedeflerin tek bir ekrandan girilebilmesi için intranet üzerinden veri giriş ekranları oluşturulmuştur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	DPB Kamu İdarelerinde çalışacak personelin yeterliliğini belirlemiş olup Hendek Belediyesi personel istihdamı da bu şartlarla yürütülmektedir.					
	Performans Değerlendirme Yönergesiyle tüm birimlerce henüz uygulanmamaktadır.					
	Performans Değerlendirme Yönergesi'ne uygun bir puanlama için yazılım temini yapılacaktır.					
	Personellerin eğitim ihtiyacı Personel Değerlendirme Yönergesi'ne uygun puanlaması yapıldıktan sonra belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2.1	Performans Değerlendirme Yönergesi'nin uygulanması sağlanılacaktır.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Performans Değerlendirme Yönergesi	1.7.2016	
KOS 3.2.2	Performans Değerlendirme Yönergesine uygun yazılım temini	İKEM	BİM	Yazılım Temini	1.7.2016	
KOS 3.2.3	Eğitim Programının Birimlerden Gelen Talebe göre oluşturulması	İKEM	TÜM BİRİMLER	Eğitim Programı	1.2.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
MEVCUT DURUM	DPB Kamu İdarelerinde çalışacak personelin yeterliliğini belirlemiş olup Hendek Belediyesi personel istihdamı da bu şartlarla yürütülmektedir.
	Hendek Belediyesi işçi ve memurların maaşları Maliye Bakanlığı'nca yürütülen yönetmelik kapsamında oluşturulmaktadır.
	Hendek Belediyesi sözleşmeli personel maaşları Maliye Bakanlığı'nca yürütülen yönetmelik kapsamında oluşturulmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik, Personel Yönergesi hazırlanmıştır.					
	Personelin yükselmesi liyakat ilkesi gereğince Mahalli İdarelerde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmektedir.					
	Tüm birimlerde çalışan personelin performans değerlemesi Performans Değerlendirme Yönergesi'ne uygun puanlaması yapılmalıdır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4.1	Performans Değerlendirme Yönergesi'nin uygulanması sağlanılacaktır.	TÜM BİRİMLER	İKEM	Performans Değerlendirme Yönergesi	1.7.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
MEVCUT DURUM	İKEP Hazırlıkları aşamasında yapılan ankette personel yıl içinde alacağı eğitimi bilmemektedir.					
	Stratejik Plan kapsamında yapılması istenilen eğitim talepleri bulunmaktadır.					
	Performans Değerlendirme Yönergesine göre performansı düşük personelin eğitim ihtiyacı değerlendirilmemektedir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5.1	İKEM Hizmetiçi eğitim taleplerini toplamalı ve bir eğitim takvimi hazırlamalıdır.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Eğitim Takvimi	1.2.2016	
KOS 3.5.2	Birim yöneticileri birimlerindeki düşük performans personeller bilgilendirme toplantıları yapmalıdırlar.	YÖNETİCİLER	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Toplantıları	1.6.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
MEVCUT DURUM	Performans Değerlendirme Yönergesine göre performansı düşük personelin eğitim ihtiyacı değerlendirilmemektedir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6.1	Birim yöneticileri birimlerindeki düşük performans personeller bilgilendirme toplantıları yapmalıdırlar.	YÖNETİCİLER	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Toplantıları	1.6.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

KOS 3

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

KOS 3.7

Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Personelin performansının ölçümünün tüm birimlerce başlanılmasından sonra performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personel ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma Tarihi

Açıklama

KOS 3.7.1

Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.

YÖNETİCİLER-İKEM

TÜM BİRİMLER

Eğitim-Toplantı

1.6.2016

KOS 3.7.2

6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.

YÖNETİCİLER

TÜM BİRİMLER

Yer Değiştirme-Sözleşme
Feshi

1.6.2016

KOS 3.7.3

Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.

ÜST YÖNETİM

TÜM BİRİMLER

Ödüllendirme

1.6.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.					
	Personel yönergesi tüm birimlere dağıtılmalı, yöneticiler tarafından personelin bilmesini sağlamalıdır.					
	Personelin kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlara ulaşılması sağlanmalıdır.					
	Birim yöneticileri biriminde çalışan personel yapısını ve personelin izin bilgisine sahip olmalıdır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8.1	Personel Yönergesi'nin tüm yöneticilere dağıtılması	İKEM	YÖNETİCİLER	Personel Yönergesi	1.6.2016	
KOS 3.8.2	Mevzuat Havuzu oluşturularak personelin insan kaynaklarına ilişkin mevzuatlar hakkında bilgi edinilmesi sağlanmalıdır.	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Mevzuat Havuzu	2.1.2016	
KOS 3.8.3	Yöneticilerin personelinin bilgilerine tek bir yerden ulaşılması sağlanmalıdır.	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Personel Bilgi Sistemi	1.6.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İş Akış Şemaları oluşturulmuş olsa dahi personelce bilinirliğinin düşük olduğu İKEP Hazırlıkları aşamasında yapılan ankette düşük olduğu belirlenmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1.1	İş Akış Şemaları Personele Tebliğ Edilmeli ve hendek.bel.tr adresinde yayınlanmalıdır.	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	İş Akış Şemaları	1.9.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
MEVCUT DURUM	İmza Yönergeleri Teşkilat şemasındaki dağılıma göre güncel değildir.					
	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda yetki devri ve yetki oluru uygulanmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2.1	İmza Yönergeleri teşkilat şemasındaki güncellemelere göre revize edilecek ve personele tebliğ edilecektir.	İKEM-ÜST YÖNETİM	BİM-TÜM BİRİMLER	İmza Yetkileri Yönergesi	2.5.2016	
KOS 4.2.2	Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personellere tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilecek şekilde uygulanmalıdır.	İKEM-ÜST YÖNETİM	TÜM BİRİMLER	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme	2.1.2017	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nde kurum dışına yazılan yazılarda imza yetkileri yönergesine uyulmadığı tespit edilmiştir. İmza Yetkileri Yönergesi güncel olmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3.1	İmza yetkileti Yönergesi tüm personele tebliğ edilmeli, özlük dosyasına koyulmalı ve hendek.bel.tr'de yayınlanmalıdır.	ÜST YÖNETİM	İKEM-BİM	İmza Yetkileri Yönergesi	2.5.2016	
KOS 4.3.2	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanırken hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilmelidir.	ÜST YÖNETİM	TÜM BİRİMLER	İmza Yetkileri Yönergesi	2.5.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

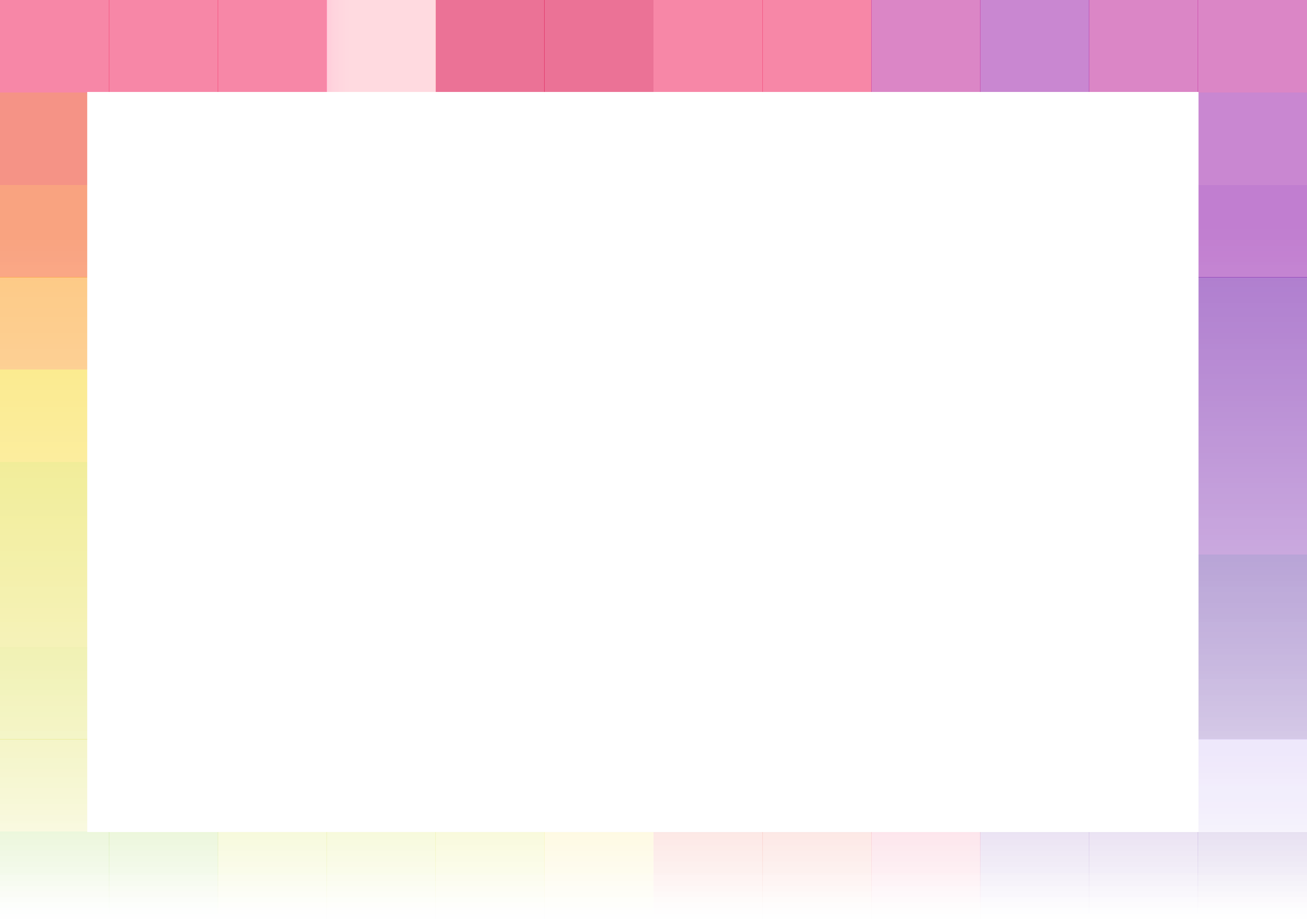
KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilmektedir.					
	Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmediği tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4.1	Görev devri yapılan ve yeni işe başlayan personele tip oryantasyon eğitimi hazırlanmalıdır.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Oryantasyon Eğitimi	1.8.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.					
MEVCUT DURUM	Belediyemizde Üstyönetim ve Yöneticiler arasında her Pazartesi koordinasyon toplantısı yapılmaktadır.					
	Birimlerin yaptıkları ve yapacakları faaliyetler hakkında İKEM hazırlıkları kapsamında personelin faaliyetlerden tam anlamıyla haberdar olmadığı görülmüştür.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.5.1	Bir A4 sayfasını aşmadan aylık haber bülteni hazırlanmalıdır.	TÜM BİRİMLER	BYHİM	Pano Oluşturmak - Haber Bülteni	1.6.2016	



RISK DEĞERLENDİRME

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	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.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanmış ve uygulanmaya başlanılmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	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 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin Performans Programı stratejik planda yer alan hedeflerine göre her faaliyet yılı öncesi hazırlanılmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	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 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi bütçesini 2015 yılından itibaren stratejik planda yer alan ve performans programında maliyetleri öngörülen faaliyetlerine yer verecek şekilde hazırlamaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu saglamalıdır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu saglamalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin yıl içinde yapacağı faaliyetler performans programında yer alan faaliyetlerde oluşmakta ve stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle doğru orantılıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu saglamalıdır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu saglamalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin yıl içinde yapacağı faaliyetler performans programında yer alan faaliyetlerde oluşmakta ve stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle doğru orantılıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL ORTAMI						
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
RDS 5	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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Birimlerin kendi sorumlulukları çerçevesinde Hendek Belediyesi'nin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemedikleri tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 5.5.1	Her birim kendi sorumlulukları çerçevesinde her sene sadece 1 adet vizyon/ilke proje hazırlamalıdır.	TÜM BİRİMLER	BYHİM-MHM	Vizyon/İlke Proje	31.12.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 5	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 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin ve birimlerinin hedefleri Stratejik Planda yer alddığı üzere birimlere özel, birimlerin sorumluluklarına göre hesaplanmış ve süreli olarak hazırlanmış, İtranet üzerinden gerçekleşen verilerin girişleri yapılmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
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.					
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi stratejik plandaki hedeflerini inranet üzerinden stratejik plan veri giriş ekranı ile takip etmektedir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 6.1.1	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi	1.3.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

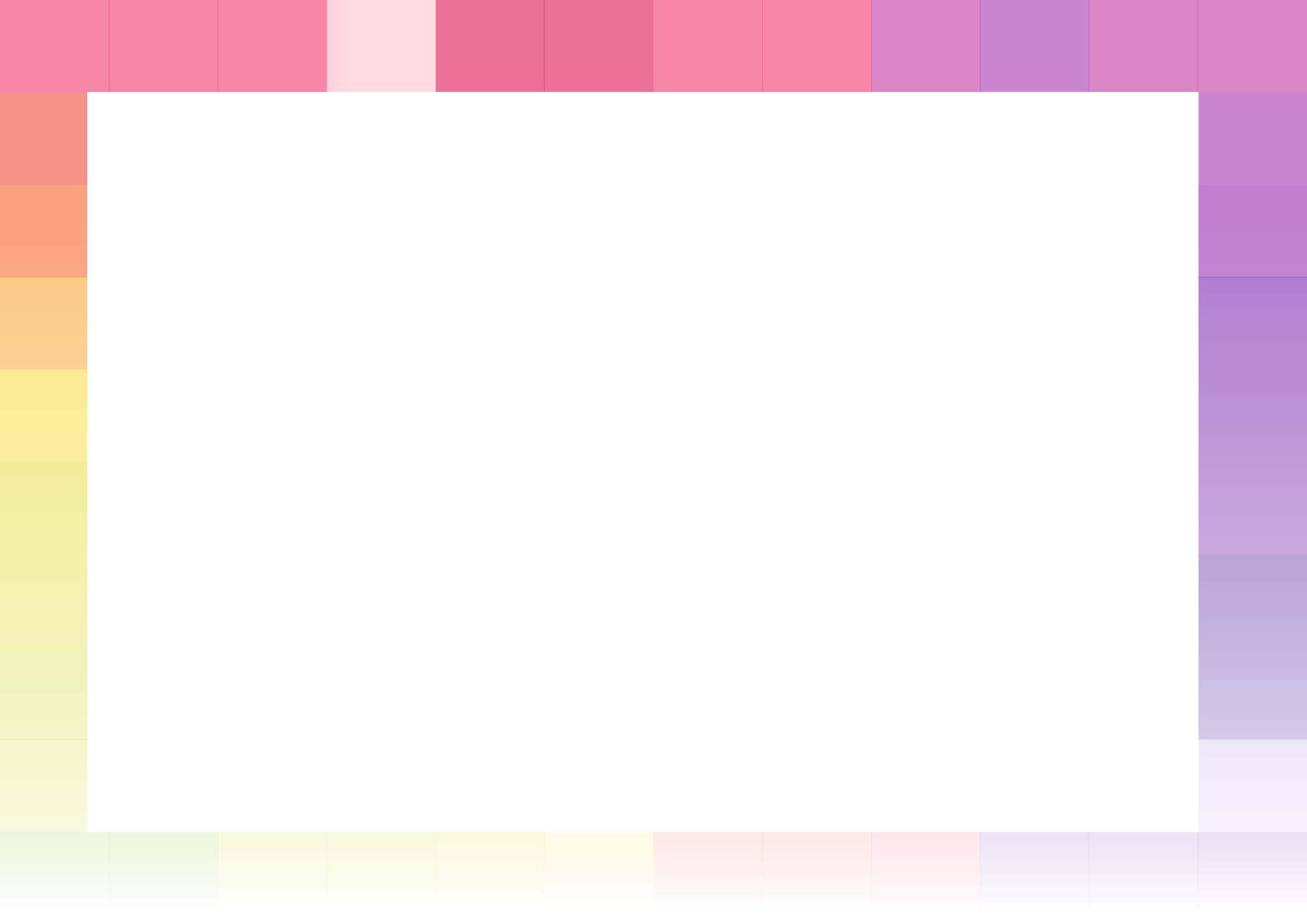
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi stratejik plandaki hedeflerini inranet üzerinden stratejik plan veri giriş ekranı ile aylık olarak takip etmektedir.					
	Hendek Belediyesi performans programında yer alan eylemlerin maliyetlerinin gerçekleşmelerini yıl içinde takip etmemektedir.					
	Hendek Belediyesi faaliyetlerinin risk haritasını hazırlamadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 6.2.1	Birimlerin faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi	1.3.2016	
KOS 6.2.2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	TÜM BİRİMLER	MHM	Risk Haritası	31.12.2017	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.
RDS 6.3	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.
MEVCUT DURUM	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
	Her birim yaptıkları haftalık birim içi toplantılarla faaliyetleri hakkında görüşmekte ve olası problemler için önlemler almaktadırlar.
	Birim içi hiyerarşilerin düzenli yapısı sayesinde birim içi önlemler yeteri düzeyde alınmaktadır.



KONTROL FAALİYETLERİ

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KSF 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.					
MEVCUT DURUM	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımları güncel olmadığı tespit edilmiştir.					
	İş Akış Şemalarının süreç tanımları ile doğru orantılı olarak güncel olmadığı tespit edilmiştir.					
	İş Akış Şemalarının hendek.bel.tr adresinde yayınlanmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1.1	Birimler kendi işleri ile ilgili süreç tanımlarını yenilenen teşkilat şemasına göre güncelleyeceklerdir	TÜM BİRİMLER	İKEM	Süreç Tanımları	1.7.2016	
KFS 7.1.2	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyeceklerdir.	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları	1.9.2016	
KFS 7.1.3	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	TÜM BİRİMLER-İKEM	BİM	Web Düzenlemeleri	1.5.2016	
KFS 7.1.4	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi	1.3.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KSF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Performans programı ile faaliyetlerin maliyetleri uygulama öncesi hesaplanmaktadır.					
	Stratejik Plan gerçekleştirmeleri aylık olarak veri giriş sistemi aracılığı takip edilmektedir.					
	Hendek Belediyesi performans programında yer alan eylemlerin maliyetlerinin gerçekleştirmelerini yıl içinde takip etmemektedir.					
	Hendek Belediyesi'nin aylık mali durum tablosu hendek.bel.tr internet sitesinde yayınlanmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2.1	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi	1.3.2016	
KFS 7.2.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü her 3 aylık mali durum tablosunu hende.bel.tr adresinde yayınlacaktır.	MHM	TÜM BİRİMLER	3 Aylık Mali Durum Tablosunun hendek.bel.tr adresinde yayınlanması	10.4.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
KSF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
MEVCUT DURUM	Mevcut mevzuat çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
KSF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
MEVCUT DURUM	Belediyemizde oluşturulan takip sistemleri belediyemiz genelinde kullanılan otomasyon sistemi sayesinde etkin ekonomik ve verimli şekilde işletilmektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin mali kararları mali mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	İş Akış Şemalarının süreç tanımları ile doğru orantılı olarak güncel olmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2.1	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları	1.9.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	İş Akış Şemalarının süreç tanımları ile doğru orantılı olarak güncel olmadığı tespit edilmiştir.					
	İş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3.1	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları	1.9.2016	
KFS 8.3.2	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	İKEM	BİM	Web Düzenlemeleri	1.5.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.					
KFS 9.2	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.					
MEVCUT DURUM	İş Akış Şemalarının süreç tanımları ile doğru orantılı olarak güncel olmadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1.1	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları	1.9.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.					
MEVCUT DURUM	Teşkilat Şemasının yeni haline göre birimler ve çalışanların iş analizi yapılmalıdır.					
	İş Analizi Sonrası görev tanımları güncellenmelidir.					
	İş Analizi sonrası personel yetersizliği olan birimlere performansı düşük personeller arasından rotasyon uygulanmalı, yeni görevleri için hizmetiçi eğitime tabil tutulmalıdır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2.1	İş Analizlerinin Yapılması	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	İş Analizleri	1.4.2016	
KFS 9.2.2	Görev Tanımlarının güncellenmesi	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	Görev Tanımları	1.2.2016	
KFS 9.2.3	Personel yetersizliğine karşın rotasyon uygulanmalıdır.	YÖNETİCİLER	İKEM	Rotasyon-Hizmetiçi Eğitim		

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
MEVCUT DURUM	Birimler haftalık olarak faaliyetler hakkında personeli ile toplantılar yapmakta, faaliyet ile ilgili ihtiyaca göre birimiçi görevlendirmeler yapılmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.					
MEVCUT DURUM	Birimler haftalık olarak faaliyetler hakkında personeli ile toplantılar yapmakta, faaliyet ile ilgili ihtiyaca göre birimiçi görevlendirmeler yapılmaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2.1	Kurumiçinde Şikayet Öneri Kutusunun konulması gerekmektedir.	BYHİM	TÜM BİRİMLER	Şikayet-Öneri Kutusu	1.3.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için; personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.					
	Personel rotasyonu, yeni personel alımı durumunda oryantasyon eğitimi verilmediği tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.1.1	Görev devri yapılan ve yeni işe başlayan personele tip oryantasyon eğitimi hazırlanmalıdır.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Oryantasyon Eğitimi	1.4.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
MEVCUT DURUM	Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir. Yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapor u görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personellerin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Personel Yönergesi ile belirlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır. İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

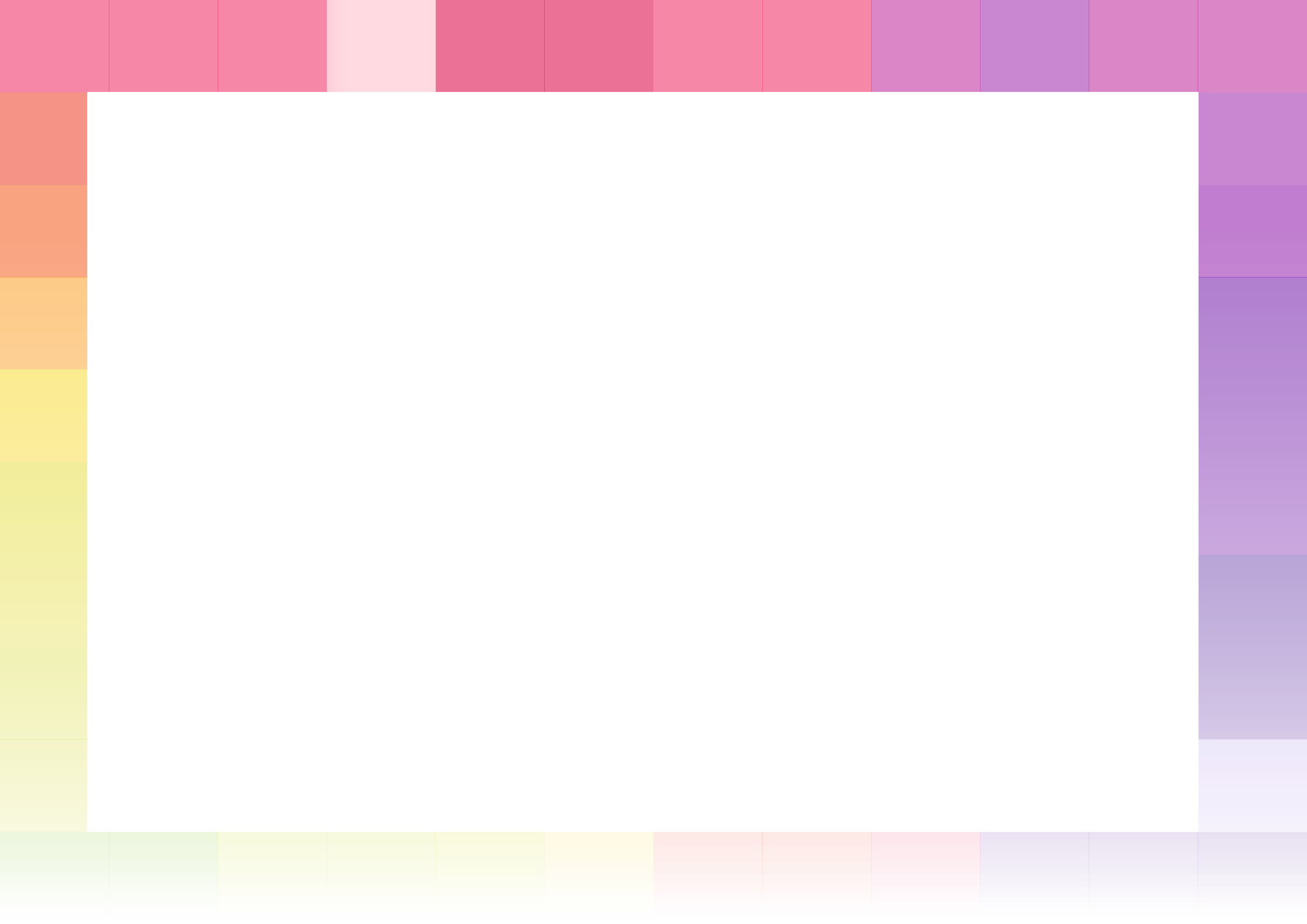
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.					
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılmadığı tek bir kullanıcının şifre ve kullanıcı adı ile birden çok kişinin giriş yaptığı tespit edilmiştir. Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuyla ilgili eğitimci bulunamıyorsa; yüklenici firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2.1	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılacaktır. Böylece, sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilecektir.	BİM	TÜM BİRİMLER	Bilgi Sistemleri Erişimi	15.7.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

KONTROL FAALİYETLERİ

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi kurum içindeki hareketleri, haberleri ve diğer konular hakkında tek bir yerden doğru bilgi alabilmelerini sağlamaları amacıyla kurum içi internet sitesi oluşturulmuştur.



BİLGİ VE İLETİŞİM

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 13

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

BİS 13.1

İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

MEVCUT DURUM

İKEP Hazırlıkları aşamasında yapılan ankette kurumsal e-postanın herkes tarafından kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Birimler haftalık olarak faaliyetler hakkında personeli ile toplantılar yapmaktadır.

Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır.

Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı tespit edilmiştir.

Hendek Belediyesi'nin kurumsal kimlik çalışmasının henüz yapılmadığı tespit edilmiş olup, İKEP hazırlıkları kapsamında yapılan ankette de bu sonuç ortaya çıkmıştır.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma Tarihi

Açıklama

BİS 13.1.1

İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanacaktır.

BİM

TÜM BİRİMLER

E-Posta

29.4.2016

BİS 13.1.2

Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.

YİM-BİM

TÜM BİRİMLER

EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması

28.10.2016

BİS 13.1.3

Hendek Belediyesi'nin Kurumsal Kimliğinin oluşturulması gerekmektedir.

BYHİM

TÜM BİRİMLER

Hendek Belediyesi Kurumsal Kimlik

2.5.2016

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı tespit edilmiştir.					
	Personelin kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlara ulaşılması sağlanmalıdır.					
	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı, arşiv sisteminin de geriye dönük belgelere erişim imkanı bulunmamaktadır.					
	Hendek Belediyesi'nin aylık mali durum tablosu hendek.bel.tr internet sitesinde yayınlanmadığı tespit edilmiştir.					
	Hendek Belediyesi internet sitesinde meclis kararlarının özetleri ve encümen karar özetleri yayınlanmamaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2.1	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması	28.10.2016	
BİS 13.2.2	Mevzuat Havuzu oluşturularak personelin mevzuatlar hakkında bilgi edinilmesi sağlanmalıdır.	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Mevzuat Havuzu	2.1.2016	
BİS 13.2.3	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması	28.10.2016	
BİS 13.2.4	Mali Hizmetler Müdürlüğü her 3 aylık mali durum tablosunu hendek.bel.tr adresinde yayınlacaktır.	MHM	BYHİM	3 Aylık Mali Durum Tablosunun hendek.bel.tr adresinde yayınlanması	10.4.2015	
BİS 13.2.5	Meclis Kararlarının özetleri ve Encümen Kararlarının Özetlerinin İnternet Sitesinde yayınlanması	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Web Sitesi Düzenlemeleri	10.4.2015	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 13

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

BİS 13.3

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.

MEVCUT DURUM

Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Personelin kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlara ulaşılması sağlanmalıdır.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma Tarihi

Açıklama

BİS 13.3.1

Mevzuat Havuzu oluşturularak personelin mevzuatlar hakkında bilgi edinilmesi sağlanmalıdır.

HİM-TÜM BİRİMLER

BİM

Mevzuat Havuzu

2.1.2016

BİS 13.3.2

EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.

BİM-YİM

TÜM BİRİMLER

ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması

28.10.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır.					
	Performans Değerlendirme Yönergesi'ne göre yapılacak değerlendirme yöneticiler için tek bir yerden yapılacak şekilde yapılmalıdır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4.1	Performans Değerlendirmesi tüm yöneticilerin tek bir yerden girebileceği şekilde oluşturulmalıdır.	İKEM	TÜM BİRİMLER	Performans Değerlendirme Sistemi	1.7.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı, arşiv sisteminin de geriye dönük belgelere erişim imkanı bulunmamaktadır.					
	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5.1	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması	28.10.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 13

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

BİS 13.6

Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

MEVCUT DURUM

Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını tüm personelin okuyup imzalamadığı görülmüştür.

İKEP Hazırlıkları aşamasında yapılan ankette Etik Kurallarının bilinirliğinin düşük olduğu tespit edilmiştir.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma Tarihi

Açıklama

BİS 13.6.1

Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını tüm personelin okuyup imzalaması ve özlük dosyasında bulunması gerekmektedir.

İKEM

TÜM BİRİMLER

Etik Sözleşmesi ve Etik Davranış Kuralları

2.1.2017

BİS 13.6.2

Her Müdürlükte bir pano oluşturularak ETİK KURALLARINA yer vermek

TÜM BİRİMLER

HAZIRLAMA GRUBU

Pano Oluşturmak

1.6.2016

BİS 13.6.3

Hendek Belediyesi'nin intranet sayfasında ETİK KURALLARINA yer vermek

İKEM

BİM

Etik Kurallarını intranette yayınlamak.

1.2.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 13

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

BİS 13.7

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.

MEVCUT DURUM

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

İKEP Hazırlıkları aşamasında yapılan ankette kurumsal e-postanın herkes tarafından kullanılmadığı tespit edilmiştir.

Personel memnuniyet anketinin her yıl sonunda yapılmaktadır.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya
Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak
Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma
Tarihi

Açıklama

BİS 13.7.1

İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanacaktır.

BİM

TÜM BİRİMLER

E-Posta

30.9.2016

BİS 13.7.2

Kurumiçi Öneri, Şikayet ve İstek Kutusunun olması gerekmektedir.

İKEM-BİM

TÜM BİRİMLER

Öneri Şikayet Kutusu

1.6.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 14

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 14.1

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

MEVCUT DURUM

Hendek Belediyesi'nin stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu internet sitesinde yayınlanmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 14

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 14.2

İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM

Hendek Belediyesi'nin mali durum ve beklentiler raporlarının hazırlanmadığı tespit edilmiştir.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya
Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak
Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma
Tarihi

Açıklama

BİS 14.2.1

Mali Hizmetler Müdürlüğü mali durum ve beklentiler raporunu diğer birimlerden gelen bilgilere göre hazırlayacaktır.

YİM-BİM

TÜM BİRİMLER

EYBS Üzerinden Resmi
Yazışmaların Yapılması

10.4.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
BİS 14	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 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
MEVCUT DURUM	Hendek Belediyesi'nin faaliyet raporu her sene hazırlanmakta ve internet sitesinde yayınlanmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 14

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 14.4

Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

MEVCUT DURUM

Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı tespit edilmiştir.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1.1	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması	28.10.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
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 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.					
MEVCUT DURUM	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı, arşiv sisteminin de geriye dönük belgelere erişim imkanı bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2.1	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması	28.10.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
MEVCUT DURUM	Kurum içi internet sitesinden yapılan personele özel bilgilendirmeler ve bordroları için kullanıcılar kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile girmektedirler.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 15

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

BİS 15.4

Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bilgi ve belgeler, Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.

EYLEM KODU

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri

İşbirliği Yapılacak Birim

Çıktı/ Sonuç

Tamamlanma Tarihi

Açıklama

BİS 15.4.1

EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.

YİM-BİM

TÜM BİRİMLER

ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması

28.10.2016

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı					
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.					
MEVCUT DURUM	Bilgi ve belgeler, Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.					
	Kurumiçi Resmi yazışmalar hala Elektronik Belge Sistemi üzerinden yapılamadığı, arşiv sisteminin de geriye dönük belgelere erişim imkanı bulunmamaktadır.					
EYLEM KODU	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5.1	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması	28.10.2016	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 15

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

BİS 15.6

İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenmiştir.

Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenmiş ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

BİS 16

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

BİS 16.1

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM

Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri, Etik Davranış İlkeleri Yönergesi ile belirlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

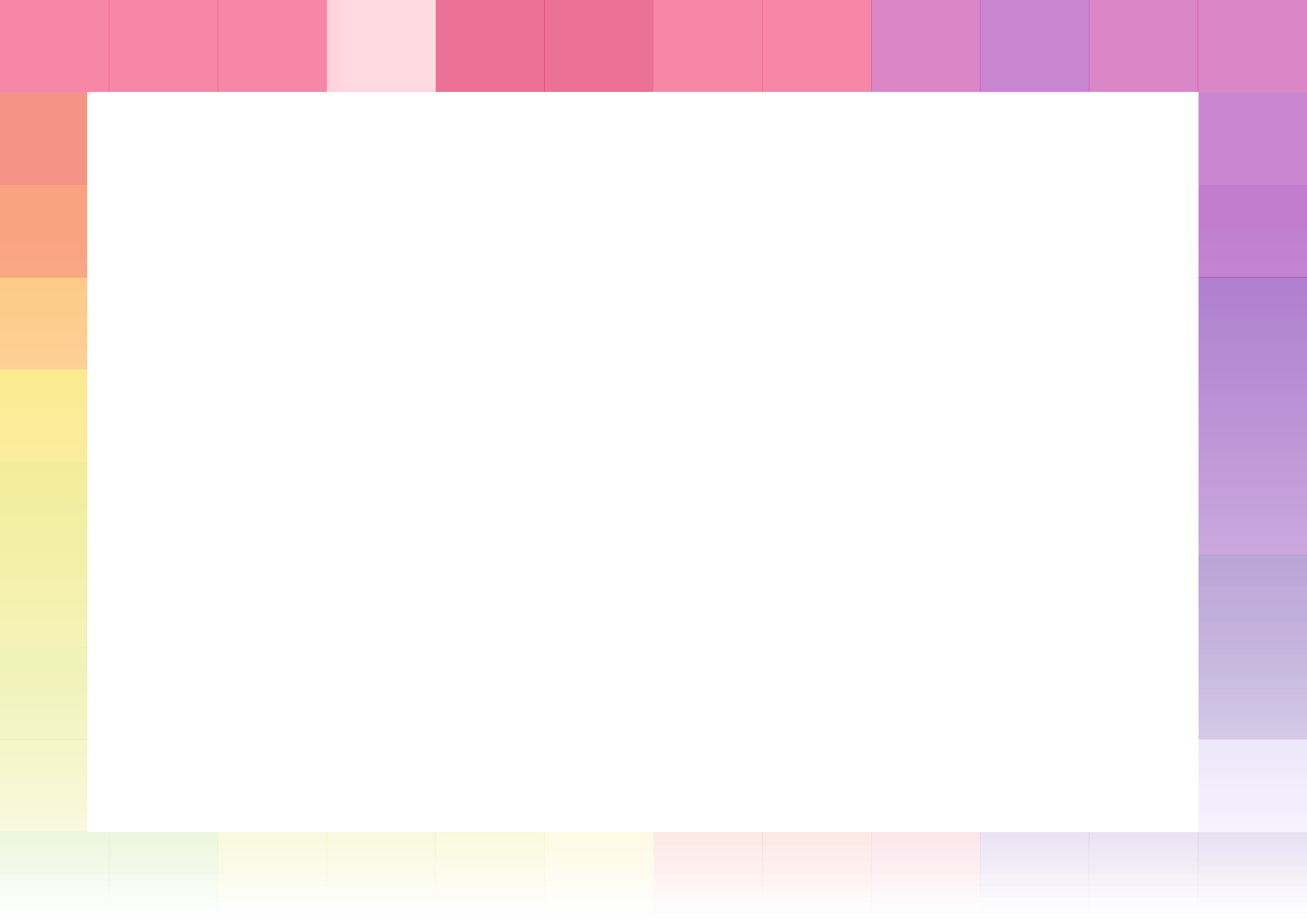
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
MEVCUT DURUM	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.
MEVCUT DURUM	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır.



İZLEME

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

İS 17

İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İS 17.1

İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM

İKEP İnternet üzerinden yayınlamış ve eylemler aylık olarak kontrol edilmektedir.

Yıl sonunda İKEP Değerlendirme Anketi yapılmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
MEVCUT DURUM	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Yönerge" ile düzenlenmiştir Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak değerlendirme raporu sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
MEVCUT DURUM	Hazırlama Grubunda her birimden bir personel yer almaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
MEVCUT DURUM	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; İç Kontrol İzleme Anketi,tüm personelin katkılarıyla doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
MEVCUT DURUM	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellene rek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

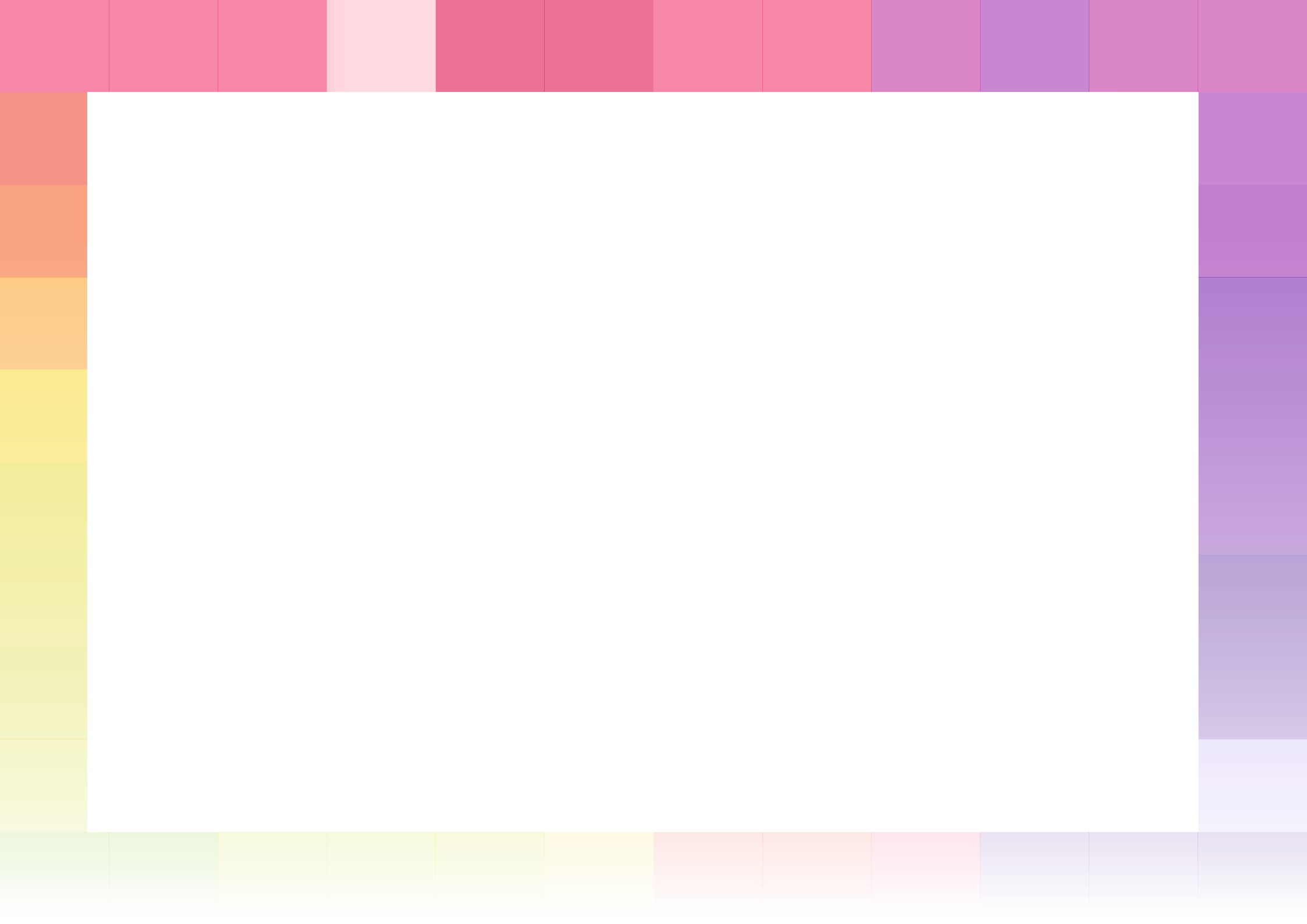
STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
MEVCUT DURUM	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Yönerge" ile düzenlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2016 2017

İZLEME STANDARTLARI

STANDART KODU	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.
MEVCUT DURUM	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.



TAKVİM

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
2.1.2016	Mevzuat Havuzu oluşturularak personelin insan kaynaklarına ilişkin mevzuatlar hakkında bilgi edinilmesi sağlanmalıdır.	KOS3.8.3	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Mevzuat Havuzu
2.1.2016	Mevzuat Havuzu oluşturularak personelin mevzuatlar hakkında bilgi edinilmesi sağlanmalıdır.	BİS13.2.2	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Mevzuat Havuzu
2.1.2016	Mevzuat Havuzu oluşturularak personelin mevzuatlar hakkında bilgi edinilmesi sağlanmalıdır.	BİS13.3.1	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Mevzuat Havuzu
1.2.2016	Kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu takibi için personel görevlendirmesi	KOS1.5.3	ZM	TÜM BİRİMLER	Personel Görevlendirmesi
1.2.2016	Yönetmeliklerin İnternet Sitesinde yayınlanması	KOS2.3.2	İKEM	BİM	Web Sitesi Düzenlemeleri
1.2.2016	Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi	KOS2.4.2	TÜM BİRİMLER	İKEM	Birim Teşkilat Şeması
1.2.2016	Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi	KOS2.5.2	TÜM BİRİMLER	İKEM	Birim Teşkilat Şeması
1.2.2016	Eğitim Programının Birimlerden Gelen Talebe göre oluşturulması	KOS3.2.4	İKEM	TÜM BİRİMLER	Eğitim Programı
1.2.2016	İKEM Hizmetiçi eğitim taleplerini toplamalı ve bir eğitim takvimi hazırlamalıdır.	KOS3.5.1	İKEM	TÜM BİRİMLER	Eğitim Takvimi
1.2.2016	Görev Tanımlarının güncellenmesi	KFS9.2.2	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	Görev Tanımları
1.2.2016	Hendek Belediyesi'nin intranet sayfasında ETİK KURALLARINA yer vermek	BİS13.6.3	İKEM	BİM	Etik Kurallarını intranette yayınlamak.
1.3.2016	Birimler hizmet standartlarını panolara asacak ve web sitesinde yayınlamasını sağlayacaklardır.	KOS1.4.7	TÜM BİRİMLER	BİM	Hizmet Standardı
1.3.2016	Birimler hizmet standartlarını panolara asacak ve web sitesinde yayınlamasını sağlayacaklardır.	KOS1.5.5	TÜM BİRİMLER	BİM	Hizmet Standardı
1.3.2016	Teşkilat Şemasının Güncellenmesi ve Duyrulması	KOS2.2.1	İKEM	TÜM BİRİMLER	Teşkilat Şeması
1.3.2016	Teşkilat Şemasının Güncellenmesi ve Duyrulması	KOS2.4.1	İKEM	TÜM BİRİMLER	Teşkilat Şeması
1.3.2016	Teşkilat Şemasının Güncellenmesi ve Duyrulması	KOS2.5.1	İKEM	TÜM BİRİMLER	Teşkilat Şeması
1.3.2016	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	RDS6.1.2	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
1.3.2016	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	RDS6.2.2	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi
1.3.2016	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	KSF7.1.5	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi
1.3.2016	Birimlerim faaliyetlerin maliyetlerine ilişkin takibini sağlayacak bir yapının oluşturulması gerekmektedir.	KFS7.2.3	MHM-BİM	TÜM BİRİMLER	Yatırım Takip Sistemi
1.3.2016	Kurum içinde Şikayet Öneri Kutusunun konulması gerekmektedir.	KFS 10.2.1	BYHİM	TÜM BİRİMLER	Şikayet-Öneri Kutusu
1.4.2016	Meclis Kararlarının özetleri ve Encümen Kararlarının Özetlerinin İnternet Sitesinde yayınlanması	KOS1.5.5	YAZI İŞLERİ	BİM	Web Sitesi Düzenlemeleri
1.4.2016	İş Analizlerinin Yapılması	KOS2.2.2	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	İş Analizleri
1.4.2016	Görev Tanımlarının güncellenmesi	KOS2.2.3	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	Görev Tanımları
1.4.2016	İş Analizlerinin Yapılması	KFS9.2.1	İKEM-İSO TEMSİLCİSİ	TÜM BİRİMLER	İş Analizleri
1.4.2016	Görev devri yapılan ve yeni işe başlayan personele tip oryantasyon eğitimi hazırlanmalıdır.	KFS11.1.2	İKEM	TÜM BİRİMLER	Oryantasyon Eğitimi
10.4.2016	Mali Hizmetler Müdürlüğü her 3 aylık mali durum tablosunu hende.bel.tr adresinde yayınlayacaktır.	BİS13.2.4	MHM	BYHİM	3 Aylık Mali Durum Tablosunun hende.bel.tr adresinde yayınlanması
10.4.2016	Meclis Kararlarının özetleri ve Encümen Kararlarının Özetlerinin İnternet Sitesinde yayınlanması	BİS13.2.5	YİM	BİM	Web Sitesi Düzenlemeleri
10.4.2016	Mali Hizmetler Müdürlüğü her 3 aylık mali durum tablosunu hende.bel.tr adresinde yayınlayacaktır.	KOS1.4.5	MHM	BYHİM	3 Aylık Mali Durum Tablosunun hende.bel.tr adresinde yayınlanması

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
10.4.2016	Mali Hizmetler Müdürlüğü her 3 aylık mali durum tablosunu hende.bel.tr adresinde yayınlayacaktır.	KFS7.2.4	MHM	BYHİM	3 Aylık Mali Durum Tablosunun hende.bel.tr adresinde yayınlanması
10.4.2016	Mali Hizmetler Müdürlüğü mali durum ve beklentiler raporunu diğer birimlerden gelen bilgilere göre hazırlayacaktır.	BİS14.2.1	MHM-BYHİM	TÜM BİRİMLER	Mali Durum ve Beklentiler Raporu
29.4.2016	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanacaktır.	BİS13.1.1	BİM	TÜM BİRİMLER	E-Posta
1.5.2016	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	KSF7.1.3	TÜM BİRİMLER-İKEM	BİM	Web Düzenlemeleri
1.5.2016	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	KFS8.3.2	İKEM	BİM	Web Düzenlemeleri
2.5.2016	İmza Yönergeleri teşkilat şemasındaki güncellemelere göre revize edilecek ve personele tebliğ edilecektir.	KOS4.2.1	İKEM-ÜSTYÖNETİM	BİM-TÜM BİRİMLER	İmza Yetkileri Yönergesi
2.5.2016	İmza yetkileti Yönergesi tüm personele tebliğ edilmeli, özlük dosyasına koyulmalı ve hende.bel.tr'de yayınlanmalıdır.	KOS4.3.1	ÜST YÖNETİM	İKEM-BİM	İmza Yetkileri Yönergesi
2.5.2016	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanırken hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilmelidir.	KOS4.3.2	ÜST YÖNETİM	TÜM BİRİMLER	İmza Yetkileri Yönergesi
2.5.2016	Hendek Belediyesi'nin Kurumsal Kimliğinin oluşturulması gerekmektedir.	BİS13.1.5	BYHİM	TÜM BİRİMLER	Hendek Belediyesi Kurumsal Kimlik
16.5.2016	Kurumun ve birimlerin Web düzenlemelerinin etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilecektir.	KOS1.4.6	BİM	TÜM BİRİMLER	Web Sitesi Düzenlemeleri
1.6.2016	Her Müdürlükte bir pano oluşturularak İKEP hakkında bilgilere yer vermek	KOS 1.1.4	TÜM BİRİMLER	HAZIRLAMA GRUBU	Pano Oluşturmak

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
1.6.2016	Her Müdürlükte bir pano oluşturularak ETİK KURALLARINA yer vermek	KOS 1.3.1	TÜM BİRİMLER	HAZIRLAMA GRUBU	Pano Oluşturmak
1.6.2016	Hendek Belediyesi'nin intranet sayfasında ETİK KURALLARINA yer vermek	KOS 1.3.1	İKEM	BİM	Etik Kurallarını intranette yayınlamak.
1.6.2016	Tüm personelin Hendek Belediyesi'ne ait etik kurallarını imzalaması ve özlük dosyalarına koyulması gerekmektedir.	KOS 1.3.2	İKEM	TÜM BİRİMLER	Etik Kurallarının tüm personelce imzalanması
1.6.2016	İşi ile ilgili Otomasyon Programın Eğitim	KOS1.6.1	TÜM BİRİMLER	BİM-İKEM	Otomasyon Programı Eğitim Çizelgesi
1.6.2016	Birim yöneticileri birimlerindeki düşük performans personeller bilgilendirme toplantıları yapmalıdırlar.	KOS3.5.3	YÖNETİCİLER	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Toplantıları
1.6.2016	Birim yöneticileri birimlerindeki düşük performans personeller bilgilendirme toplantıları yapmalıdırlar.	KOS3.6.1	YÖNETİCİLER	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Toplantıları
1.6.2016	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	KOS3.7.1	YÖNETİCİLER-İKEM	TÜM BİRİMLER	Eğitim-Toplantı
1.6.2016	6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilecektir.	KOS3.7.2	YÖNETİCİLER	TÜM BİRİMLER	Yer Değiştirme-Sözleşme Feshi
1.6.2016	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	KOS3.7.3	ÜSTYÖNETİM	YÖNETİCİLER	Ödüllendirme
1.6.2016	Personel Yönergesi'nin tüm yöneticilere dağıtılması	KOS3.8.2	İKEM	YÖNETİCİLER	Personel Yönergesi

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
1.6.2016	Yöneticilerin personelinin bilgilerine tek bir yerden ulaşılması sağlanmalıdır.	KOS3.8.4	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	Personel Bilgi Sistemi
1.6.2016	Bir A4 sayfasını aşmadan aylık haber bülteni hazırlanmalıdır.	KOS4.5.2	TÜM BİRİMLER	BYHİM	Pano Oluşturmak - Haber Bülteni
1.6.2016	Her Müdürlükte bir pano oluşturularak ETİK KURALLARINA yer vermek	BİS13.6.2	TÜM BİRİMLER	HAZIRLAMA GRUBU	Pano Oluşturmak
1.6.2016	Kurumiçi Öneri, Şikayet ve İstek Kutusunun olması gerekmektedir.	BİS13.7.3	İKEM-BİM	TÜM BİRİMLER	Öneri Şikayet Kutusu
1.7.2016	Hendek Belediyesi bünyesindeki her müdürlüğün personelinin performans ölçümüne ilgili yönetmelik kapsamında başlaması.	KOS1.4.4	İKEM	TÜM BİRİMLER	Performans Ölçümünün İlgili Yönetmeliğe Göre Başlanması
1.7.2016	Performans Değerlendirme Yönergesi'nin uygulanması sağlanılacaktır.	KOS3.2.2	İKEM	TÜM BİRİMLER	Performans Değerlendirme Yönergesi
1.7.2016	Performans Değerlendirme Yönergesie uygun yazılım temini	KOS3.2.3	İKEM	BİM	Yazılım Temini
1.7.2016	Performans Değerlendirme Yönergesi'nin uygulanması sağlanılacaktır.	KOS3.4.3	TÜM BİRİMLER	İKEM	Performans Değerlendirme Yönergesi
1.7.2016	Birimler kendi işleri ile ilgili süreç tanımlarını yenilenen teşkilat şemasına göre güncelleyeceklerdir	KSF7.1.1	TÜM BİRİMLER	İKEM	Süreç Tanımları
1.7.2016	Performans Değerlendirmesi tüm yöneticilerin tek bir yerden girebileceği şekilde oluşturulmalıdır.	BİS13.4.2	İKEM	TÜM BİRİMLER	Performans Değerlendirme Sistemi
15.7.2016	Bilgi sistemleri, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilecek şekilde yapılandırılacaktır. Böylece, sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilecektir.	KFS12.2.1	BİM	TÜM BİRİMLER	Bilgi Sistemleri Erişimi
1.8.2016	Görev devri yapılan ve yeni işe başlayan personele tip oryantasyon eğitimi hazırlanmalıdır.	KOS4.4.2	İKEM	TÜM BİRİMLER	Oryantasyon Eğitimi
1.9.2016	İş Akış Şemaları Personele Tebliğ Edilmeli ve hendek.bel.tr adresinde yayınlanmalıdır.	KOS4.1.1	İKEM-TÜM BİRİMLER	BİM	İş Akış Şemaları

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
1.9.2016	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	KSF7.1.2	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları
1.9.2016	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	KFS8.2.1	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları
1.9.2016	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	KFS8.3.1	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları
1.9.2016	Birimler kendi işleri ile ilgili iş akış şemalarını güncelleyecekleridir.	KFS9.1.1	TÜM BİRİMLER	İKEM	İş Akış Şemaları
30.9.2016	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ile sağlanacaktır.	BİS13.7.1	BİM	TÜM BİRİMLER	E-Posta
28.10.2016	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	KOS1.4.8	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması
28.10.2016	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	BİS13.1.4	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması
28.10.2016	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	BİS13.2.1	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması
28.10.2016	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	BİS13.2.3	BİM-YİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması
28.10.2016	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	BİS13.3.2	BİM-YİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması
28.10.2016	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	BİS13.5.1	BİM-YİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması
28.10.2016	Güncel bir EYBS Sistemi edinilerek yazışmaların bu sistem üzerinden gönderilmesi.	BİS15.1.1	YİM-BİM	TÜM BİRİMLER	EYBS Üzerinden Resmi Yazışmaların Yapılması
28.10.2016	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	BİS15.2.1	BİM-YİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması
28.10.2016	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	BİS15.4.2	BİM-YİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması
28.10.2016	EYBS ile arşiv takibinin yapılması tüm birimleri kapsamalıdır.	BİS15.5.2	BİM-YİM	TÜM BİRİMLER	ESYS üzerinden arşiv erişiminin yapılması

Tamamlanma Tarihi	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Eylem Kod No	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
1.11.2016	Hizmetiçi Eğitimlerde ETİK KURALLARINA yer vermek	KOS 1.3.3	İKEM	TÜM BİRİMLER	Hizmetiçi Eğitimler düzenlemek
31.12.2016	Her birim kendi sorumlulukları çerçevesinde her sene sadece 1 adet vizyon/ilke proje hazırlamalıdır.	RDS5.5.1	TÜM BİRİMLER	BYHİM-MHM	Vizyon/ilke Proje
2.1.2017	Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personellere tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilecek şekilde uygulanmalıdır.	KOS4.2.2	İKEM-ÜSTYÖNETİM	TÜM BİRİMLER	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme
2.1.2017	Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını tüm personelin okuyup imzalaması ve özlük dosyasında bulunması gerekmektedir.	BİS13.6.1	İKEM	TÜM BİRİMLER	Etik Sözleşmesi ve Etik Davranış Kuralları
15.1.2017	Personel Memnuniyet Anketi	KOS1.5.4	TÜM BİRİMLER	İKEM	Anket Sonuçlarının Yayınlanması
31.12.2017	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	RDS6.2.3	TÜM BİRİMLER	MHM	Risk Haritası
	Personel yetersizliğine karşı rotasyon uygulanmalıdır.	KFS9.2.3	YÖNETİCİLER	İKEM	Rotasyon-Hizmetiçi Eğitim



2016 - 2017

**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLLEM PLANI**