



BAĞCILAR BELEDİYESİ

2011-2013

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REHBERİ

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.1. COSO Modeli	1
1.1.1. COSO piramidi.....	2
1.1.2. COSO küpü	2
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	3
2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı	3
2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı	3
2.3. İç kontrolün temel ilkeleri	3
2.4. İç kontrolün unsurları ve genel koşulları	4
2.5. İç Kontrol Standartları Şeması	5
2.6. İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar.....	6
3. KURUMSAL YAPI	7
3.1. Misyon	7
3.2. Vizyon	7
3.3. İlkeler.....	7
3.4. Organizasyon Şeması	8
4. BAĞCILAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	9

1. GENEL BİLGİLER

Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasl olan Mali Kontrol Faslı kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç kontrol sisteminin kurulması konusuna yer verilmiştir.

Konu ile ilgili yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda mali yönetim ve kontrol sisteminin büyük ölçüde yenilenmesini ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesini amaçlamaktadır. Bu kanunla birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir.

Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

1.1. COSO Modeli

1985 yılında Amerika Birleşik Devletleri’nde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadway’den dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu’ nun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Commitee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görececek standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve İç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control-Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

1.1.1.COSO piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



1.1.2.COSO küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 55. Maddesi uyarınca İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 56. Maddesi uyarınca İç kontrolün amacı;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

Sağlamak olarak belirtilmiştir.

2.3. İç kontrolün temel ilkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' ın 6. Maddesine göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2.4. İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' ın 7. Maddesine göre iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

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

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

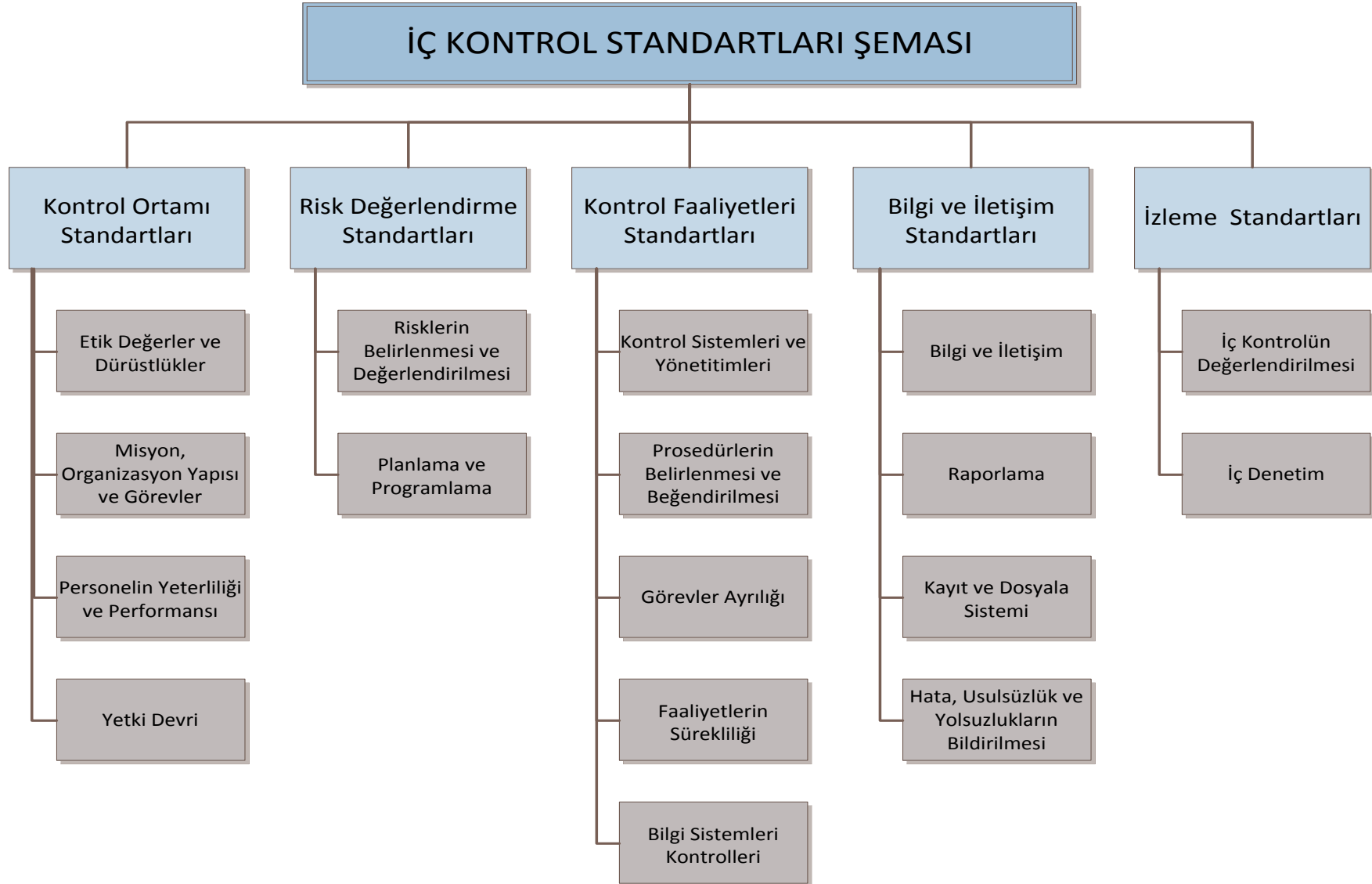
c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

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

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

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' ne göre bu beş bileşen 18 standart ile İç Kontrol Standartları Şeması' nda görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planı' nda verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' nı oluşturmaktadır.

2.5. İç Kontrol Standartları Şeması



2.6. İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar' ın 8. Maddesine göre;

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

3. KURUMSAL YAPI

3.1. Misyon

Misyonumuz

“Önce İnsan” anlayışından hareketle, çağdaş yönetim ilkeleri çerçevesinde yerel hizmetleri etkin ve verimli yürütmek suretiyle halkın yaşamını kolaylaştırmak.

3.2. Vizyon

Vizyonumuz

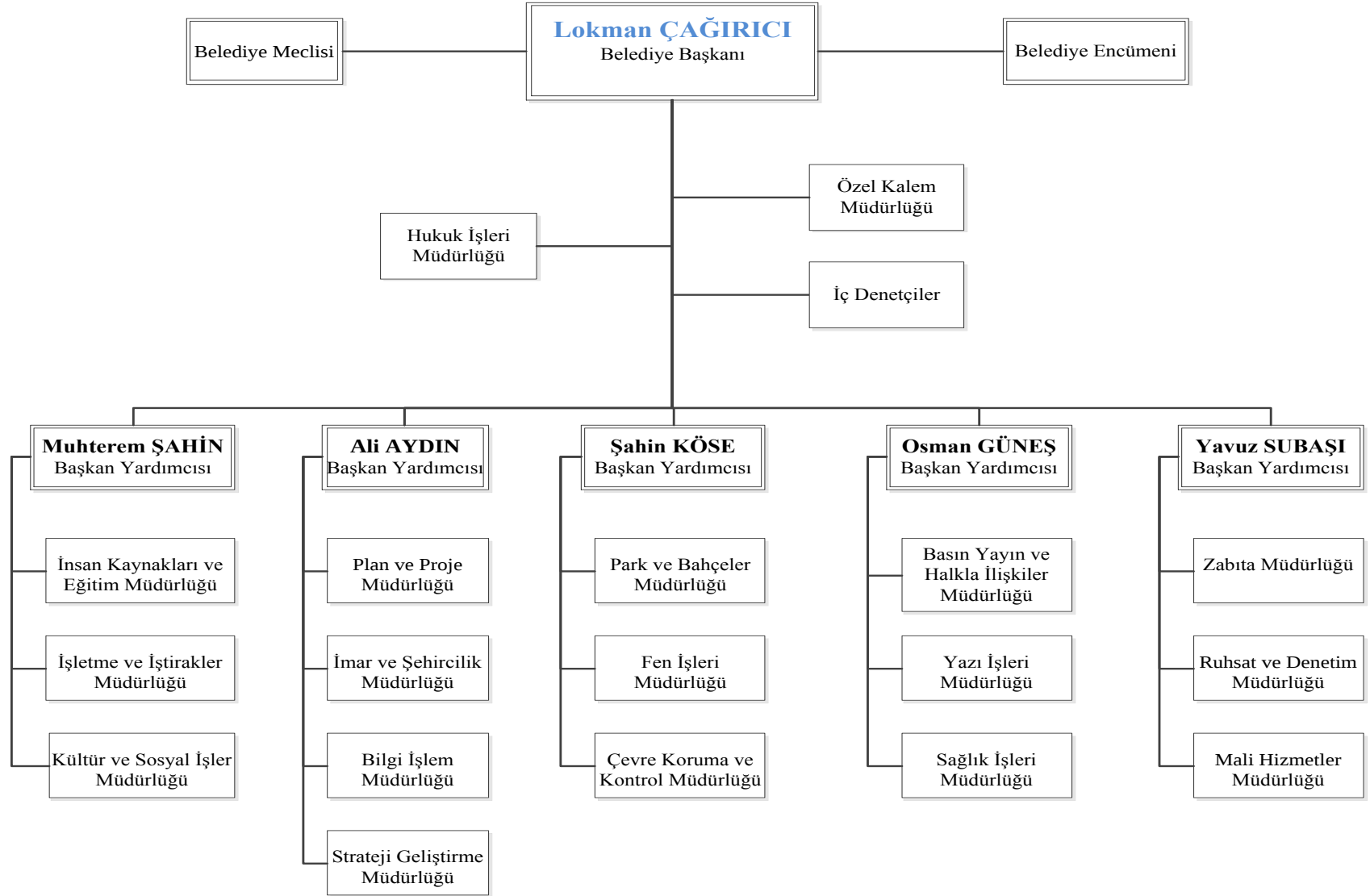
Halkın içinde yaşamaktan haz duyduğu, sosyal ve kültürel hayatı zengin, altyapı standardı ve şehircilik bilinci yüksek, örnek bir kent oluşturmak ve sürdürmek.

3.3. İlkeler

İlkelerimiz

- Belediye Hizmetlerinde “Önce İnsan” Anlayışı,
- Karar ve Uygulama Süreçlerinde Şeffaflık,
- İlçe ile İlgili Kararlarda Katılımcılık,
- Hizmet Üretimi ve Sunumunda İhtiyaca Uygunluk,
- Hizmetlerin Yürütülmesinde Adalet, Eşitlik ve Tarafsızlık,
- Kaynakların Kullanımında Tutumluluk, Etkinlik ve Verimlik,
 - Çevreye Duyarlılık,
 - Gelişme ve Değişime Uyum,
 - Meslek Etiğine Sadakat.

3.4. Organizasyon Şeması



4. BAĞCILAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Temel kanun ve yasal diğer düzenlemeler doğrultusunda ve rehber esas alınarak Bağcılar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları Başkanlık Makamının 09/05/2011 tarih ve 106 sayılı olurları ile başlatılmıştır. Kurum içinde etkin ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak için Belediye Başkanı Başkanlığında 6 kişilik Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Eylem Planı' nın hazırlanması sürecinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü eylem planı hazırlık çalışmalarında koordinasyon ve sekreteryaya hizmetini, İç Denetçiler danışmanlık ve eğitmenlik görevlerini üstlenmiştir.

Ayrıca İç Kontrol Eylem Planı yürütme çalışmalarının takibini yapmak üzere, Başkanlık Makamının 09/05/2011 tarih ve 106 sayılı olurları ile 6 kişilik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		
Mehmet Akif GÖRENTAŞ	Strateji Geliştirme Müdürü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Mehmet UYGUN	İnşaat Yüksek Mühendisi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Cüneyt YILMAZ	Maden Mühendisi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Alime AKÇAY	Memur	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mücahit MUSLU	Memur	Yazı İşleri Müdürlüğü
Mesut YAŞAR	Memur	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	
Ali AYDIN	Başkan Yardımcısı
Mehmet Akif GÖRENTAŞ	Strateji Geliştirme Müdürü
Hakim SUBAŞI	Mali Hizmetler Müdürü
Ramazan YALÇIN	Bilgi İşlem Müdürü
Gülümser HATİPOĞLU	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Naci Sadık GÖRÜR	Yazı İşleri Müdürü

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 45' i Kontrol Ortamı, 15' i Risk Değerlendirme, 25'i Kontrol Faaliyetleri, 19' u Bilgi ve İletişim ve 9' u İzleme Standartları olmak üzere toplamda 114 eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	46
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	13
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	13
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	13
KOS 4	Yetki Devri	5	7
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	15
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	10
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	25
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	5
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	3
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	6
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
KFS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	19
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	6
BİS 14	Raporlama	4	3
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	8
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	2
İS	İzleme Standartları	7	9
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	7
İS 18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		79	114

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi tüm personele duyurulmuş ve Eylem Planı' nın hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı oluşturulacak ve Üst Yönetici onayı alınması adına gerekli çalışmalar yürütülecektir.	Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı	31.05.2011	
			KOS 1.1.2	Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi tüm üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinilmesi sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	30.06.2011	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyeti yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim faaliyetleri, bilgilendirme yazıları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin ilkelerine paralel olarak görevlerini sürdürmektedir.	KOS 1.2.1	İdare yöneticilerinin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ışığında personeline örnek olması gerekliliği resmi yazı ile vurgulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazışma	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu tarafından etik kuralların güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Kurulu tarafından etik kuralların belirlenmesi çalışması tamamlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	Etik Kurul	30.09.2011	
			KOS 1.3.2	Mevcut personele ve işe girecek yeni personele kurumun etik kuralları taahhütnamesi imzalatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurul	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktadır.	KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 1.4.2	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarına kamu kurum ve kuruluşları, kurumiçi birimler ve vatandaşlar tarafından erişilebilirliğin artırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	31.12.2012	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranmak üzere gerekli mekanizmalar mevcut olup işletilmektedir.	KOS 1.5.1	Hizmet verilene adil ve eşit davranılması adına eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Toplantısı	Sürekli	
			KOS 1.5.2	İdare personeli ve hizmet alan vatandaşlara adil ve eşit hizmet değerlendirme anketi yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Sürekli	
			KOS 1.5.3	Anket şikayet ve öneriler doğrultusunda sonuçları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler ve Üst Yönetim	Anket Değerlendirme Raporu	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	ISO 27001 ve ISO 9001 prensipleri doğrultusunda idarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir şekilde sunulmaktadır.	KOS 1.6.1	Birim ve İdari Faaliyet Raporu ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı Üst yönetici ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim	İç Kontrol Güvence Beyanı	Sürekli	
			KOS 1.6.2	e-BYS' ye geçilerek idarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere doğru, tam ve güvenilir olarak erişilebilirliği artırılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	e-BYS	Sürekli	e-BYS' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin Misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve kuruma bağlı tüm birimlerde görünür şekilde sunulmaktadır.	KOS 2.1.1	İdarenin misyonunun kurumsal internet sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web	30.06.2011	
			KOS 2.1.2	İdarenin misyonunun kurumu temsil eden belgelerde (Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı v.b.) duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Belgeler	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimlerinin ve alt birimlerinin görev tanımları yapılmış yazılı olarak tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görev tanımları mevcut duruma göre yeniden düzenlenecek ve yazılı olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	30.09.2011	
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımları kurum personeli ve vatandaşların bilgisine sunulacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanım Formları	31.10.2011	
			KOS 2.2.3	Mevcut Müdürlük Çalışma Yönetmelikleri yapılan düzenlemeye göre yapılandırılacak ve Meclis onayına sunulacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Çalışma Yönetmelikleri	31.12.2011	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgesi mevcuttur. Her yıl güncelleştirme çalışması yapılmaktadır.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri idare birimlerinde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak şekilde her yıl yeniden düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır
			KOS 2.3.2	Ortaya çıkan görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecek ve çalışanların görebileceği yerde sunulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2011	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasına bağlı olarak belirlenmiş olan fonksiyonel görev dağılımı tüm birimlere bildirilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birimler	Fonksiyonel Görev Dağılımı	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yapılan düzenlemeler sonucunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde her yıl yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler kısmen belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görev ve Prosedür Listesi	31.12.2011	
			KOS 2.6.2	Tespit edilen hassas görevler ve prosedürleri müdürlük personeline duyurulacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli	Duyuru Yazısı	01.03.2012	
			KOS 2.6.3	Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişikliklerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü' ne bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görev ve Prosedür Değişiklik Yazısı	Sürekli	Her yıl Ocak ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Müdürlükler tarafından görev sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizma mevcuttur.	KOS 2.7.1	e-BYS' ye geçişle birlikte bütün hizmetlerin iş akış şemaları yardımıyla üst yöneticilerin takibine sunulması sağlanarak geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	e-BYS		e-BYS' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, Stratejik Plan'da belirlenmiş olan idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	KOS 3.1.1	Performans Programı hedeflerine göre Müdürlükler İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu hazırlayarak faaliyetler için ihtiyaç duyulan personeli İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim edecektir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu	Sürekli	Her Yıl Aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 3.2.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Talep Formu Eğitim Programı	Sürekli	Her Yıl Aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
			KOS 3.2.2	Oluşturulan eğitim programı uyarınca talep edilen eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyeti	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Yeni personel istihdamı ve/veya kurum içi görev değişikliklerinde mesleki yeterlilik kriterlerinin değerlendirilmesi ilkesi sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaktadır.	KOS 3.4.1	Bireysel performans ölçüm kriterleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Kriterleri	31.12.2013	
			KOS 3.4.2	Değişen koşullar altında kriterler değiştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Kriterleri	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim faaliyetleri ihtiyacın belirlenmesini müteakip planlanmakta ve yürütülmektedir.	KOS 3.5.1	Müdürlük Yönetmelikleri ve Hizmet Envanter Tablolarında bulunan her görev için eğitim ihtiyacı bulunup bulunmadığı tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Tablosu	Sürekli	Her Yıl Aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar tamamlanacaktır.
			KOS 3.5.2	Ortaya çıkan eğitim fırsatları değerlendirilirken Eğitim İhtiyaç Tablosu dikkate alınarak planlama yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Tüm birim yöneticileri tarafından Bireysel Performans Ölçüm Raporu da dikkate alınarak değerlendirme yapacak ve sonuçlarını İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderecektir.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sicil Raporları	Sürekli	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.
			KOS 3.6.2	Tüm birim yöneticilerinin performans değerlendirme sonuçlarını personeli ile yılda bir kez görüşmesi için yazı yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazışma	Sürekli	Her Yıl Aralık ayında yapılacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta ve yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması bulunmaktadır.	KOS 3.7.1	Ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmek üzere motivasyon ve eğitim aktiviteleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru Yazısı ve Ortak Ağ	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	EBYS' ye geçiş kapsamında imza ve onay mercilerinin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercilerinin belirlenmesi çalışmaları tamamlanarak EBYS' ye aktarılacak ve personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru Yazısı	30.09.2011	
			KOS 4.1.2	Belirlenen imza ve onay mercilerinde ortaya çıkan değişiklikler kayıt altına alınarak personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru Yazısı	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ilgililere bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devir Belgesi	Sürekli	e-BYS' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			KOS 4.2.2	Yetki Devir işlemleri EBYS sistemi altyapısında sürdürülecek ve devir bilgileri veritabanında depolanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devir Belgesi Veritabanı	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirleri yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülmektedir.	KOS 4.3.1	Kurumumuz bünyesinde yapılan yetki devirlerinin yetkinin önemi ile uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personel görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki devri yapılan personelin görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı kontrol edilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında bilgi alışverişi sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki Devir Belgesinde, yetki devredilen personel ile yetki devreden personel arasında oluşturulacak raporlama sisteminin çerçevesi belirlenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devir Kontrolleri	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2010-2014 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan' da güncelleştirme ihtiyacının tespiti için araştırma çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Araştırma Raporu	31.03.2012	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2011 yılı Mali Performans Programı faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	Her yıl Mali Performans Programı' nın hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Performans Programı	Sürekli	Her Yıl Aralık ayı sonuna kadar tamamlanacaktır
			RDS 5.2.2	Her yıl hazırlanan Performans Programı sonuçlarının izleme-değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			RDS 5.2.3	Her yıl Performans Programı izleme-değerlendirme sonuçlarını gösterecek şekilde Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Sürekli	Her Yıl Mart ayı sonuna kadar tamamlanacaktır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçenin her yıl Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe	Sürekli	Her Yıl Eylül ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurumumuz tarafından yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu gözetilmektedir.	RDS 5.4.1	Kurumumuz tarafından yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuata, Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izleme ve değerlendirme çalışmalarıyla takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Değerlendirme Raporu	Sürekli	
			RDS 5.4.2	İzleme ve değerlendirme çalışmalarının sonuçları yıllık faaliyet raporlarında yayınlanmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemektedir.	RDS 5.5.1	Müdürlükler Stratejik Plan ve Performans Programı hedeflerine uygun olarak özel hedefler belirleyecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedefler Listesi	Sürekli	
			RDS 5.5.2	Bu hedefleri gerçekleştirmek amacıyla toplantılar ya da yazılı belgeler vasıtasıyla personele duyuracaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli	Toplantı, Duyuru Yazısı	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2010-2014 Stratejik Planı doğrultusunda İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli dir.	RDS 5.6.1	Performans programının hazırlanması aşamasında İdarenin ve birimlerinin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Performans Programı	Sürekli	Her Yıl Eylül ayı sonuna kadar tamamlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmektedir.	RDS 6.1.1	Belediye amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi adına "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	30.09.2011	
			RDS 6.1.2	Risk kavramı ve risklerin belirlenmesi adına bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	01.11.2011	
			RDS 6.1.3	Amaç ve Hedeflere yönelik olası riskler belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Listesi ve Risk Raporu	Sürekli	Her yıl sonunda Risk Raporu sunulacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilerek raporlanacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Analiz Raporu	Sürekli	Her yıl sonunda Analiz Raporu sunulacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmektedir.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek ve eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Sürekli	Her yıl sonunda Risk Eylem Planı sunulacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmaya çalışılmaktadır.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemek amacıyla eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Kontrol Sistemi	Sürekli	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kısmen, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Faaliyet Kontrol Sistemi gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Faaliyet Kontrol Sistemi	Sürekli	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	KFS 7.3.1	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında rapor hazırlanacaktır.	Plan ve Proje Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dönemsel Varlık Kontrol Raporu	Sürekli	Her yıl sonunda Dönemsel Varlık Kontrol Raporu sunulacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol Yöntemi Belirlenme Sürecindedir	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde düzenlenecektir.	Plan ve Proje Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Maliyet Raporu		Faaliyet Kontrol Sistemi' nin oluşturulmasını müteakip tamamlanacaktır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belge Yönetim Sistemine geçiş sürecinde tüm müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemaları oluşturulmaya başlanmıştır.	KFS 8.1.1	Müdürlüklerin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemalarının tamamlanması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	31.03.2012	
			KFS 8.1.2	İş akış şemaları referans alınarak faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Prosedür Listesi	30.06.2012	
			KFS 8.1.3	İş akış şemaları ve yazılı prosedürler işleyiş yada mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Revizyon Listesi	Sürekli	Her yıl sonunda revizyon listesi teslim edilecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut değildir.	KFS 8.2.1	Oluşturulacak prosedür ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.06.2013	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut değildir.	KFS 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü		30.06.2013	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verildiğini teyit için yazı Müdürlüklere yazı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teyit Yazısı	31.07.2011	
			KFS 9.1.2	E-BYS geçiş ile birlikte oluşturulan iş akış şemalarında da her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin mevzuata uygun olarak farklı kişilere verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		31.03.2012	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumların tespit edilmesi halinde ilgili Müdürlüklere risklere karşı farkındalık ve önlem alınması hususunda bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	31.08.2011	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Müdürlüklere, oluşturulan prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrol sistemi oluşturmaları istenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Kontrol Sistemi	30.06.2013	
			KFS 10.1.2	Birim Müdürleri oluşturdukları kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontrolleri yapacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Belge Yönetim Sistemi; yöneticilerin, personelin iş ve işlemlerini izlemesine ve onaylamasına, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesine imkan verecek şekilde düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 alınmaya çalışılmaktadır.	KFS 11.1.1	Birim personel listeleri vekil personelleri de belirtecek şekilde oluşturularak Belge Yönetim Sistemi' nde kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel Listeleri	31.12.2011	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgilendirme Yazıları ve Eğitim Tutanakları	Sürekli	
			KFS 11.1.3	Birimlerde yürütülen her iş ve işlemin sürekliliğinin sağlanabilmesi için, asgari sayıda birim personellerine eğitim ve rotasyon ile tüm faaliyetlerin öğretilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim ve Rotasyon Tutanakları	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Her iş ve faaliyet bazında birim personel listeleri güncel tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel Listeleri	Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ile ilgili bilgilendirme yapmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel, yaptığı, yapacağı ve yarım kalan iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgileri rapor halinde birim yöneticisine sunacaktır	Tüm Birim Personeli	Tüm Birim Müdürleri	Görevden Ayrılma Raporu	Sürekli	
			KFS 11.3.2	Raporun onaylanmasını müteakip İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne bilgi verilerek işlemlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görevden Ayrılma	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumun sahip olduğu ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KFS 12.1.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş olan kontrollerin takibi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Test Raporları	Sürekli	
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 Yönetim Bilgi Sistemi' nde ISO 27001 standartları gereğince veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	KFS 12.1.2	EBYS' ye geçişle birlikte ISO 27001 standartları çerçevesinde oluşturulan kriterlerin uygulanmasında süreklilik sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi Sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde hizmet vermektedir.	KFS 12.3.1	Süreç ve performans yönetimini de sağlayacak şekilde EBYS' ye geçilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			KFS 12.3.2	Bilişim yönetişimi alanındaki gelişmeler ve yeni uygulamalar izlenerek sistemin sürekliliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda mevcut olan Yönetim Bilgi Sistemi altyapısı ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemine sahiptir.	BİS 13.1.1	Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan bilgi ve iletişim sistemi EBYS' ye geçilerek geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			BİS 13.1.2	Mevcut anlık duyuru sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anlık Duyuru Sistemi	31.12.2011	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için gerekli altyapı mevcuttur.	BİS 13.2.1	Yönetim Bilgi Sisteminden EBYS' ye geçilerek her türlü bilgiye zamanında erişilebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi ISO 27001 standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaktadır.	BİS 13.3.1	EBYS' de de ISO 27001 standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemi' nde yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak altyapı mevcuttur.	BİS 13.4.1	Mevcut altyapının etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		31.12.2011	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele genel olarak bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında çeşitli iletişim yöntemleri kullanarak (Yazılı, Elektronik, Toplantı v.s.) personele bildirecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Tüm Birim Personeli		Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuz Yönetim Bilgi Sistemi yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlar (mesaj, birebir görüşme v.b.) mevcuttur.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan' ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Durum Gerçekleşme ve Beklenti Raporu	Sürekli	Her yıl Temmuz ayında sunulacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir.	BİS 14.4.1	Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Ağı	31.12.2011	
			BİS 14.4.2	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	31.03.2012	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut fiziksel arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Belge Yönetim Sistemi kapsamında E-İmza altyapısı kurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-İmza altyapısı		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
			BİS 15.1.2	Belge Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sisteminin idare içi haberleşmenin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ortamda ve elektronik ortamda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi ile kapsamlı ve günceldir. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Belge Yönetim Sistemi' ne geçilerek kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve yönetici ile personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsamı sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Belge Yönetim Sisteminde ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsamı sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.4.1	Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının da uygulanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrak işlemlerinin Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının uygulanması ile daha hızlı ve erişebilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birim Müdürleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	BİS 15.6.1	Fiziksel arşivin SDP ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
			BİS 15.6.2	Belge Yönetim Sistemi' nin TS 13298 ve mevzuata uygun olarak arşivleme ve dokümantasyon altyapısına sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belge Yönetim Sistemi		Belge Yönetim Sistemi' nin oluşturulması ile tamamlanacaktır

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiştir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri Etik Kurulu tarafından belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Etik Kurulu ve Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük Yolsuzluk Bildirim Yöntemleri Raporu	31.03.2012	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuata uygun olarak yapmaktadır.	BİS 16.2.1						Yeterli güvence sağlanmaktadır. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmaması için yöneticiler ve Etik Kurulu tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Etik Kurulu ve Üst Yönetim	Tüm Birimler	Tedbir Raporu	31.03.2012	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi düzenli olarak değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Önlem Raporu	Sürekli	
			İS 17.2.2	Süreç analizi ve süreç iyileştirme çalışmaları ile faaliyetlerdeki iç kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birim Müdürleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Analiz Raporu	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme konumunda olan yönetici personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler		Sürekli	
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.		İS 17.4.1	Web sayfasında bulunan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sürekli	
			İS 17.4.2	İç kontrol öz değerlendirme, yıllık değerlendirme ve iç ve dış denetim raporlarında tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti mevzuata uygun biçimde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetçiler	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmaktadır.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları üst yönetim tarafından takip edilecektir.	İç Denetçiler	Tüm Birimler	İç Denetim Eylem Planı	Sürekli	