

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM REHBERİ

2015 – 2017 DÖNEMİ
İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER.....	2
1.1. COSO Modeli	2
1.1.1. COSO Piramidi	3
1.1.2. COSO Küpü	3
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI.....	4
2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı	4
2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı	4
2.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri	4
2.4. İç Kontrolün Unsurları Ve Genel Koşulları	5
2.5. İç Kontrol Standartları Şeması	6
2.6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar	7
3. KURUMSAL YAPI	8
3.1. Misyon	8
3.2. Vizyon	8
3.3. İlkeler.....	8
3.4. Organizasyon Şeması	9
4. BAĞCILAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	10

1. GENEL BİLGİLER

Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasıl 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 (Committee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir 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 İlkeleri

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.

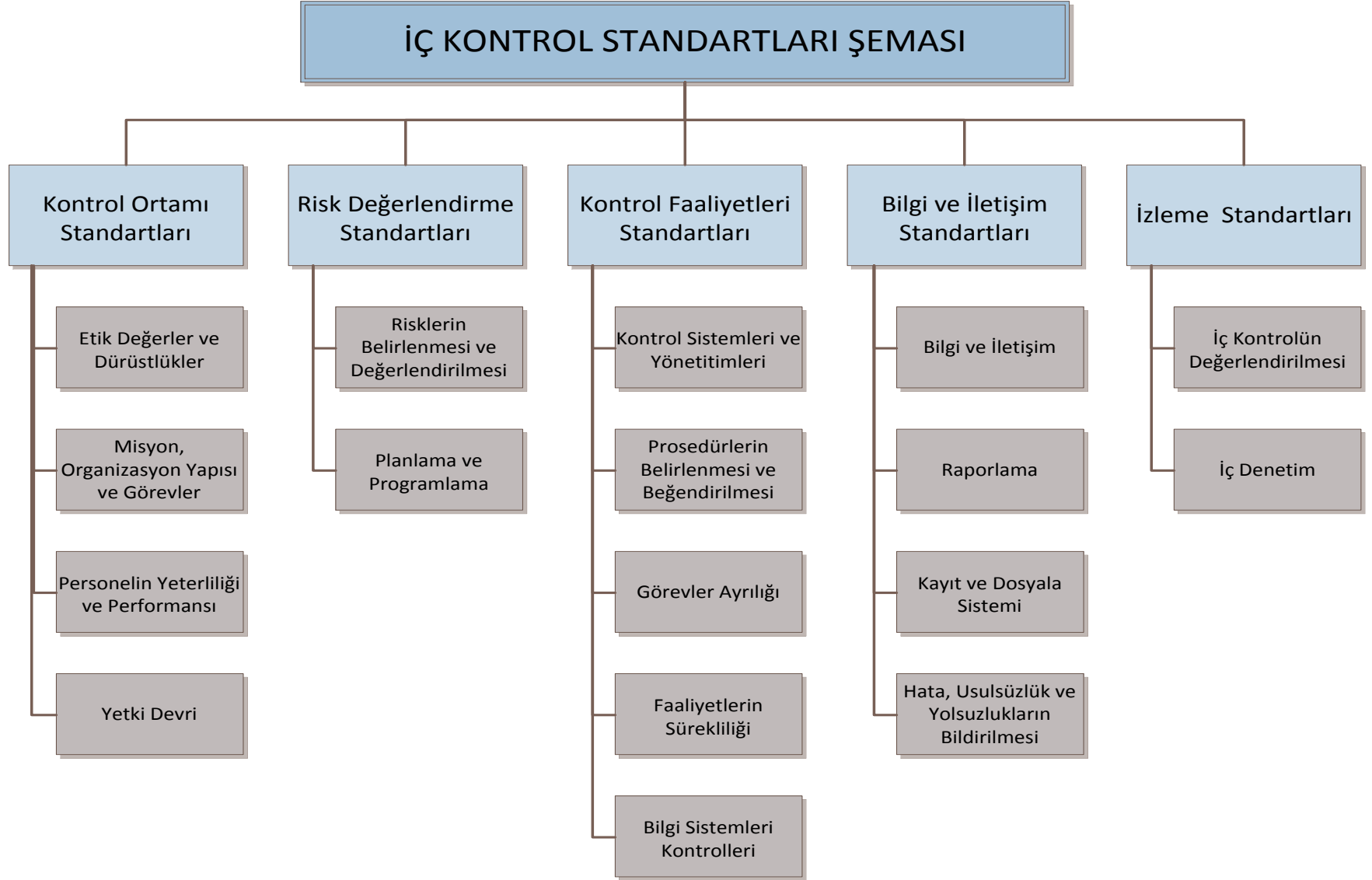
c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

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 İlişkin 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 insan" anlayışıyla halkıyla bütünleşen, hizmet üretiminde öncü,
hayatı kolaylaştıran bir belediye olmak

3.2. Vizyon

Vizyonumuz

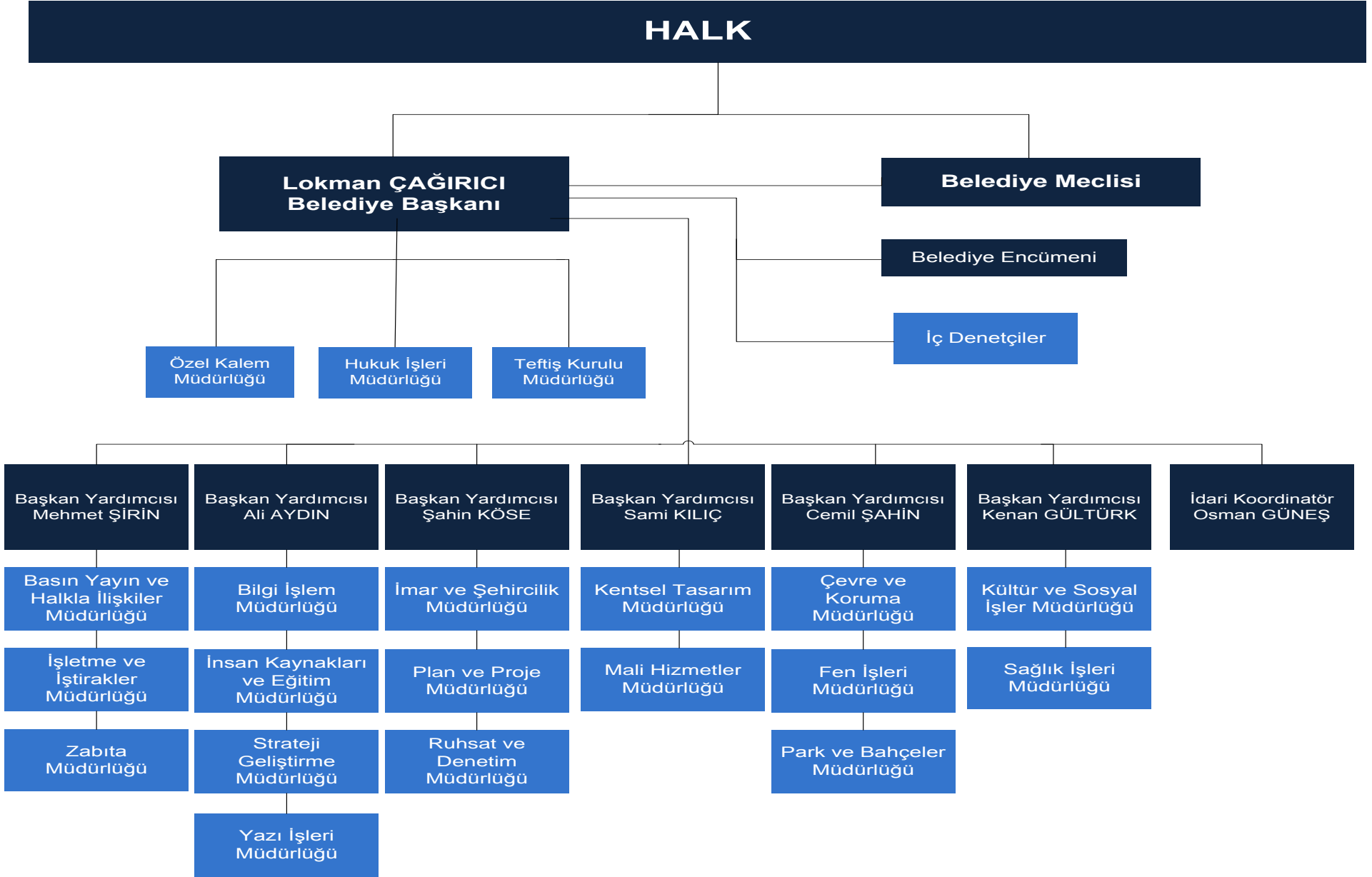
Şehir bilinci yüksek, çağın hayat standartlarına sahip,
örnek bir kent oluşturmak.

3.3. İlkeler

İlkelerimiz

- Önce İnsan,
- Şeffaflık ve Katılımcılık,
- İhtiyaca Uygunluk,
 - Adalet,
- Etkinlik ve Verimlilik,
- Çevreye Duyarlılık,
- Sürdürülebilirlik.

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 İç Kontrol Sistemi oluşturmak için Belediye Başkanı Başkanlığında 7 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 Denetçi danışmanlık ve eğitmenlik görevlerini üstlenmiştir.

Ayrıca; İç Kontrol Eylem Planı yürütme çalışmalarının takibini yapmak üzere, Başkanlık Makamının 14.10.2014 tarih ve 544040 sayılı olurları ile 7 kişilik *İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu* ve 6 kişilik *İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu* oluşturulmuştur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU		
ASİL ÜYELER		
AD- SOYAD	GÖREVİ	MÜDÜRLÜK
Mehmet Akif GÖRENTAŞ	Strateji Geliştirme Müdürü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Sümeyya BALTACI	AR-GE Şefi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Timur ŞAHİN	Mühendis	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Burhan KARAMAN	Mühendis	Bilgi İşlem Müdürlüğü
İbrahim KUYUCU	Memur	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mücahit MUSLU	Memur	Yazı İşleri Müdürlüğü
Mesut YAŞAR	Memur	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
YEDEK ÜYELER		
AD- SOYAD	GÖREVİ	MÜDÜRLÜK
Gürcan DOĞAN	Mühendis	Kentsel Tasarım Müdürlüğü
Ramazan YALÇIN	Strateji Yönetim Şef	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Ahmet AKGÜL	Programcı	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Selim GÜLER	Memur	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Alime AKÇAY	Memur	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mücahit MUSLU	Memur	Yazı İşleri Müdürlüğü
Abdurrahman HACIMUSTAFAOĞLU	Memur	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	
ASİL ÜYELER	
AD- SOYAD	GÖREVİ
Ali AYDIN	Başkan Yardımcısı
Mehmet Akif GÖRENTAŞ	Strateji Geliştirme Müdürü
Mehmet Akif GÖRENTAŞ	Mali Hizmetler Müdürü
Cüneyt YILMAZ	Bilgi İşlem Müdürü
Gülümser HATİPOĞLU	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Naci Sadık GÖRÜR	Yazı İşleri Müdürü
YEDEK ÜYELER	
AD- SOYAD	GÖREVİ
Sami KILIÇ	Başkan Yardımcısı
Ahmet ÖCALAN	Özel Kalem Müdürü
Abdullah HÜRÇAN	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Şef
Ali İmran YILMAZ	Plan ve Proje Müdürü
Nihat ADIGÜZEL	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Şenol AKÇA	Hukuk İşleri Müdürü

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 32'si Kontrol Ortamı, 12'si Risk Değerlendirme, 18'i Kontrol Faaliyetleri, 21'i Bilgi ve İletişim ve 8'i İzleme Standartları olmak üzere toplamda 91 eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	32
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	9
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
KOS 4	Yetki Devri	5	5
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	12
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	8
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	18
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	5
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	2
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	21
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	7
BİS 14	Raporlama	4	4
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İS	İzleme Standartları	7	8
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	6
İS 18	İç Denetim	2	2
TOPLAM		79	91

T.C. BAĞCILAR BELEDİYESİ 2015 -2017 DÖNEMİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI												
Kontrol Ortamı	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.	2011-2013 Yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı 31.12.2013 tarihinde tamamlanmıştır. Bu nedenle yeni 2 yıllık İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ile ilgili çalışmalar yapılması gerekmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Her iki yılda bir Ocak Ayının 1'i itibarıyla Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yeniden oluşturulacak ve Üst Yönetici onayı alındıktan sonra sürekli olarak Bağcılar Belediyesi kurumsal web sitesinde duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	2 Yıllık	Onaylanmış İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	01.11.2014 01.11.2016	31.12.2014 31.12.2016	
Kontrol Ortamı	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.	2011-2013 Yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı 31.12.2013 tarihinde tamamlanmıştır. Bu nedenle yeni 2 yıllık İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması ve yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ile ilgili çalışmalar yapılması gerekmektedir.	KOS 1.1.2	Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi bilgilendirme yazısının ekinde Her iki yılda bir Ocak ayının 1'i itibarıyla Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından EBYS üzerinden tüm üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinilmesi, bu yolla İç Kontrol Sistemi hakkında tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	2 Yıllık	Bilgilendirme Yazısı, İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	01.01.2015	31.01.2015	
Kontrol Ortamı	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.	2011-2013 Yıllarını kapsayan İç Kontrol Eylem Planı 31.12.2013 tarihinde tamamlanmıştır. Bu nedenle yeni 2 yıllık İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması ve yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ile ilgili çalışmalar yapılması gerekmektedir.	KOS 1.1.3	İç kontrol sisteminin işleyişi ve sistemle ilgili düzenleyici işlemler hakkında Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, her yıl Şubat ayında Eğitim faaliyetleri ve/veya bilgilendirme yazıları ile duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Eğitim faaliyetlerinin dokümanları, bilgilendirme yazıları	01.02.2015 01.02.2016	28.02.2015 28.02.2016	
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurum içerisinde yapılan iç kontrol çalışmalarına katılımların değerlendirilmesi, İç kontrol kapsamında kurulan kurul, grup ve ekipler tarafından yazılan yazılara geri dönüşlerinin usul ve içeriğe uygun yapılmasının sağlanması ve desteği artıracağı düşünülmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından her yıl Eylül ayında İç kontrol kapsamında kurulan kurul, grup ve ekiplerin çalışma performanslarının değerlendirilmesi yapılacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Yıllık	Değerlendirme Toplantısı, Raporlar	01.09.2015 01.09.2016	30.09.2015 30.09.2016	
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden oluşturulan Etik Komisyonu mevcuttur. Kurum personelinin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kurallarını görev başlangıcından itibaren bilmesi ve imzalanarak özlük dosyalarında saklanması temin edilmektedir.	KOS 1.3.1		Mevcut	Etik Kurul					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve beklentiler raporu vb. diğer raporlar ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde sürekli olarak yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından gelen tüm başvurular iletişim merkezi (BİLMER) kanalıyla EBYS'de kayıt altına alınmakta ve ilgili müdürlüklere iletilmektedir. Başvuru sahipleri talepleriyle ilgili iş süreçlerini internet üzerinden takip edebilmektedir. Her türlü talep, şikayet ve bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler.	KOS 1.4.1	Her yıl performans programı, faaliyet raporu ve Sayıştay denetim raporu Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Bağcılar Belediyesi internet sitesinde yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Performans Programı, Faaliyet Raporu, Sayıştay Raporu	01.01.2015 01.01.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz, BİLMER kanalıyla başvuru yönetimini sağlayarak hizmet verilenlere eşit davranmaktadır. Üst yönetim, EBYS İş zekası raporları ile çalışanların yaptıkları işlerin performanslarını analiz edip adil olarak değerlendirebilir.	KOS 1.5.1	Personel arasında adalet ve eşitlik ilkelerini sağlamlaştırmak için 31.12.2015 tarihine kadar Bilgi İşlem, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde kurumsal otomasyon sistemi içerisinde bireysel performans değerlendirme sistemini entegre edecektir.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Bireysel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu	06.01.2015	31.12.2015	
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Standartları çerçevesinde çalışanlara ve vatandaşlara hizmet kalitesiyle ilgili çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 1.5.2	ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Standartları, her yıl yapılan iç ve dış denetimlerle kontrol edilerek sistemin sürekliliği sağlanacaktır.	Öngörülen	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	İç ve Dış Denetim Raporları	01.09.2015 01.09.2016	01.11.2015 01.11.2016	

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Kontrol Ortamı	KOS1: 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.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliği ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve TSE 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak kurgulanan EBYS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca kurumumuzun bütün idari iş ve işlemleri, adli ve idari yargının yanı sıra Sayıştay ve diğer yetkili organların denetimine açıktır.	KOS 1.6.1:	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç ve dış denetimleri yapılarak devamlılığı sağlanacaktır.	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Yıllık	İç ve Dış Denetim Raporları	01.11.2015 01.11.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Kontrol Ortamı	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 2015-2019 Stratejik planı kapsamında güncellenmiş, internet sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1:	Strateji Geliştirme Müdürlüğüne 5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan sürecinde gözden geçirilen İdarenin misyonunun kurumu temsil eden belgelerde (Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, İç Kontrol Rehberi v.b.) kurumsal internet sitesinde sürekli olarak yayınlanması sağlanacaktır. Ayrıca Müdürlükler ve hizmet binalarında 30 Mart 2015 tarihine kadar herkesin görebileceği alanlarda konumlandırılacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5 Yıllık	Kurumsal İnternet Sitesi - Misyon-Vizyon ve İlkelerimiz / Yayınlarımız	01.01.2015	01.10.2019	
Kontrol Ortamı	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 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1:	Yazılı olarak tanımlanmış, İdare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görev tanımlarının Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimler tarafından 2 yılda bir mevcut duruma göre gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi, oluşturulan Çalışma Yönetmelikleri meclis onayı alındıktan sonra 7 gün içinde kurumsal internet sitesinde yayınlanması sağlanarak, kurum personeli ve vatandaşların bilgisine sunulacaktır.	Öngörülen	Tüm Müdürlükler - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2 Yıllık		01.01.2015	31.12.2016	
Kontrol Ortamı	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 2.3: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi Çalışma Yönetmelikleri ile paralel bir şekilde kurumumuzun kullandığı EBYS'de oluşturulmuş ve tüm personele bildirim yapılarak uygulamaya alınmıştır.	KOS 2.3.1:	EBYS üzerinde tanımlı tüm işler ve akışlar Bilgi İşlem ve Strateji Geliştirme Müdürlüklerinin koordinatörlüğünde tüm müdürlüklerle görüşülerek 2015 yılı sonuna kadar güncellenecektir. Müdürlüklerle yürütülecek bu çalışma sırasında iş kollarına göre sorumlu ekiplerin oluşturulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	EBYS konu bilgileri modülü (hizmet envanteri)	01.01.2015	31.12.2015	
Kontrol Ortamı	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 2.4: İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmıştır. Fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmıştır. Fonksiyonel görev dağılımı EBYS'de kullanıcı grubu olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır.	KOS 2.4.1:	İdarenin mevcut teşkilat şemasında oluşabilecek değişiklikler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılacak, tüm müdürlükler bilgilendirilecek, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından kurumsal internet sitesinde yayınlanması sağlanacaktır. Tüm iş ve işlemlerin en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanması sağlanacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	Bilgilendirme Yazısı, Kurumsal İnternet Sitesi - Organizasyon Şeması	01.01.2015	31.12.2016	
Kontrol Ortamı	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 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5.1:		Mevcut	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	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 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler kısmen belirlenmiştir. Bu nedenle plan içerisinde bununla ilgili 2 eylem öngörülmüştür.	KOS 2.6.1:	Tüm müdürlükler hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri Eylül 2015'e kadar belirleyecek, EBYS üzerinden birim personeline duyurulmasını sağlayacak ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bilgi olarak gönderecektir.	Öngörülen	Tüm Birimler	2 Yıllık	Hassas Görev ve Prosedür Listesi	01.01.2015	01.09.2015	
Kontrol Ortamı	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 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler kısmen belirlenmiştir. Bu nedenle plan içerisinde bununla ilgili 2 eylem öngörülmüştür.	KOS 2.6.2:	Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişiklikler, uygulamaya alındıktan sonra en geç 15 iş günü içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne EBYS üzerinden bildirilmesi sağlanacaktır.	Öngörülen	Tüm Birimler	Sürekli	Hassas Görev ve Prosedür Değişiklik Yazısı	01.01.2015	31.12.2017	

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Kontrol Ortamı	KOS2: Misyona, 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 oluşturulmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde Haziran 2012 de uygulamaya alınan İŞ ZEKASI modülü ile her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalara sahip olmuştur.	KOS 2.7		Mevcut	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3: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 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel istihdamı müdürlüklerin ihtiyaçları çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Müdürlükler, ihtiyaç duyulması halinde İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu (Yıllık) hazırlayarak faaliyetler için ihtiyaç duyulan personeli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne EBYS üzerinden bildirmektedir.	KOS 3.1.1		Mevcut	Tüm Birimler		İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3: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 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	Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından her yıl Ocak ayı içerisinde üst yazı gönderilerek talepler alınacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yıllık	Eğitim Talepleri Üst Yazısı	01.01.2015 01.01.2016	31.01.2015 31.01.2016	
Kontrol Ortamı	KOS3: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 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 3.2.2	Değerlendirme sonucu oluşturulan eğitim programı uyarınca planlanan eğitimlerin aynı yıl içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgili birim personeli için alınması sağlanacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yıllık	Eğitim faaliyetlerinin dokümanları, bilgilendirme yazıları, Eğitim katılım tutanakları, Sertifika	01.01.2015 01.01.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Kontrol Ortamı	KOS3: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 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için norm kadro kriterlerine uygun olarak en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1		Mevcut	İnsan Kaynakları Müdürlüğü		Mesleki yeterliliğini gösterir belgeler (Diploma, sertifika vb...)			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3: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 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel "Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulamasına geçilebilmektedir.	KOS 3.4.1		Mevcut	İnsan Kaynakları Müdürlüğü					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3: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 3.5: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda her yıl Ocak ayı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından müdürlüklere eğitim talep yazısı gönderilerek eğitim talepleri alınmakta ve bu doğrultuda yıllık eğitim planları hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Kurumumuzda her yıl Ocak ayı içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Eğitim talep yazısı gönderilerek eğitim talepleri alınacak ve bu doğrultuda yıllık eğitim planları hazırlanmaya devam edecektir. Eğitim planları excelde tutulacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	İnsan Kaynakları Yıllık Eğitim Planı	01.01.2015 01.01.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Kontrol Ortamı	KOS3: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 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 aylık ve yılda 2 kez genel olarak değerlendirilmektedir.Bu değerlendirmelerin Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanmakta olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Modülü üzerinden yapılmasının daha faydalı olacağı düşünülmektedir.	KOS 3.6.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından 2015 yılı içerisinde hazırlanacak olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Modülü üzerinden tüm birim yöneticileri tarafından her ay Bireysel Performans Ölçüm Formu değerlendirme puanları verilerek doldurulacak ve sonuçlar İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderilecektir.	Öngörülen	Tüm birimler - İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	Performans Değerlendirme Formu	01.01.2015 01.01.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Kontrol Ortamı	KOS3: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 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 aylık ve yılda 2 kez genel olarak değerlendirilmektedir.Bu değerlendirmelerin Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanmakta olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Modülü üzerinden yapılmasının daha faydalı olacağı düşünülmektedir.	KOS 3.6.2	Tüm birim müdürlerinin Performans Değerlendirme sonuçlarıyla ilgili her yıl Aralık ayında personeliyle görüşmesi ve bu görüşmeyi tutanağa bağlaması sağlanacaktır.	Öngörülen	Tüm birimler	Yıllık	Personel Görüşme Tutanağı	01.12.2015 01.12.2016	31.12.2015 31.12.2016	

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Kontrol Ortamı	KOS3: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 3.7: Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumumuzda 5393 sayılı kanununun 49. maddesine göre ödüllendirme mekanizması işletilmektedir. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik sosyal aktiviteler ve eğitim programları planlanmaktadır.	KOS 3.7.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3: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 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 olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.8.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	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.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, bu platform üzerinden iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sürekli olarak EBYS konu bilgileri modülü üzerinden yayınlanmaktadır.	KOS 4.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	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 4.2: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde kurgulanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmakta, bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak, Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EBYS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmaktadır.	KOS 4.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	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 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde kurgulanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmakta, bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak, Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EBYS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmaktadır.	KOS 4.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama	
Kontrol Ortamı	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 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde kurgulanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmakta, bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak, Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EBYS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmaktadır.	KOS 4.4.1		Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	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 4.5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde kurgulanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmakta, bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak, Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EBYS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmaktadır.	KOS 4.5.1		Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
RİSK DEĞERLENDİRME												
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.1: İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış kurumsal internet sitesinde yayınlanmaktadır.	RDS 5.1.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Stratejik Plan, İnternet Sitesi - Yayınlarımız			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.2: İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz her yıl performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlamakta ve internet sitemizde yayınlamaktadır. 2015 yılı performans programı hazırlanmış kurumsal internet sitesinde yayınlanmaktadır.	RDS 5.2.1	2016 yılı performans programı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından tüm müdürlüklerle görüşülerek Eylül 2015 tarihine kadar hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Performans Programı, İnternet Sitesi - Yayınlarımız	01.01.2015	01.09.2015	
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz stratejik planlara ve performans programlarına uygun olarak bütçelerini hazırlamaktadır. Kurumumuz her yıl hazırladığı performans programında yer alan hedef ve bütçeleri, hedeflere uygun bir şekilde kullanıp faaliyet raporunda kontrolünü sağlamaktadır.	RDS 5.3.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından her yıl Eylül ayında bütçelendirilmiş Performans Programı hazırlanarak websitesinde yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yıllık	Performans Programı	01.06.2015 01.06.2016	01.09.2015 01.09.2016	
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz stratejik planlara ve performans programlarına uygun olarak bütçelerini hazırlamaktadır. Kurumumuz her yıl hazırladığı performans programında yer alan hedef ve bütçeleri, hedeflere uygun bir şekilde kullanıp faaliyet raporunda kontrolünü sağlamaktadır.	RDS 5.3.2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından her yıl aralık ayında İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	İzleme ve Değerlendirme Raporları	01.01.2015 01.01.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz stratejik planlara ve performans programlarına uygun olarak bütçelerini hazırlamaktadır. Kurumumuz her yıl hazırladığı performans programında yer alan hedef ve bütçeleri, hedeflere uygun bir şekilde kullanıp faaliyet raporunda kontrolünü sağlamaktadır.	RDS 5.3.3	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından her yıl Nisan ayına kadar Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanarak websitesinde yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Yıllık Faaliyet Raporu	01.01.2015 01.01.2016	01.05.2015 01.05.2016	
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.4: Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.	RDS 5.4.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.5: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans programında müdürlüğün görev alanına giren işler için hedefler bulunmaktadır.	RDS 5.5.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Yıllık Performans Programı her yıl Ekim ayı içerisinde duyurulmaktadır.	Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler		Yıllık Performans Programı			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.6: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzda İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak her yıl Performans Programına yansıtılarak yapılmaktadır. Ayrıca EBYS üzerinden her müdürlüğün işleri, öngörülen süreleri ile birlikte tanımlanmış, iş zekası modülü üzerinden performans takip edilmektedir.	RDS 5.6.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Risk Değerlendirme	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.	2013 yılında Kurumsal Risk Analizi ve Değerlendirilmesiyle ilgili tüm müdürlüklerdeki ilgili personellere eğitim verilmiştir. Bu doğrultuda yeni dönemde detaylı olarak risklerin belirlenmesi sağlanacaktır.	RDS 6.1.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü ile tüm müdürlüklerle birlikte 31 Mayıs 2015 tarihine kadar riskler belirlenecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Yıllık	Kurumsal Risk Belirleme Raporu	01.01.2015 01.01.2016	31.05.2015 31.05.2016	
Risk Değerlendirme	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 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2013 yılında Kurumsal Risk Analizi ve Değerlendirilmesiyle ilgili tüm müdürlüklerdeki ilgili personellere eğitim verilmiştir. Bu doğrultuda yeni dönemde detaylı olarak risklerin belirlenmesi sağlanacaktır.	RDS 6.2.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü ile tüm müdürlüklerle birlikte 31 Ekim 2015 tarihine kadar risklerle ilgili analiz yapılacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Kurumsal Risk Analiz Raporu	01.01.2015 01.01.2016	31.10.2015 31.10.2016	
Risk Değerlendirme	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 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2013 yılında Kurumsal Risk Analizi ve Değerlendirilmesiyle ilgili tüm müdürlüklerdeki ilgili personellere eğitim verilmiştir. Kurumumuzda risk analizi ve değerlendirmesi ile ilgili bir yazılım yapılması planlanmaktadır.Bu doğrultuda yeni dönemde risklerin belirlenmesi, puanlanması, aksiyonların belirtilmesiyle eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	RDS 6.2.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından 31 Aralık 2015 tarihine kadar Risk Analizi ve Değerlendirme Modülü yapılacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bir defa	Kurumsal Risk Değerlendirme Raporu	01.01.2015 01.01.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Risk Değerlendirme	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 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2013 yılında Kurumsal Risk Analizi ve Değerlendirilmesiyle ilgili tüm müdürlüklerdeki ilgili personellere eğitim verilmiştir. Kurumumuzda risk analizi ve değerlendirmesi ile ilgili bir yazılım yapılması planlanmaktadır.Bu doğrultuda yeni dönemde risklerin belirlenmesi, puanlanması, aksiyonların belirtilmesiyle eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	RDS 6.3.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü ile tüm müdürlüklerle birlikte 31 Ekim 2015 tarihine kadar risklerle ilgili analiz yapılacak, eylem planı oluşturulacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Kurumsal Risk Eylem Planı	01.01.2015 01.01.2016	31.10.2015 31.10.2016	

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ												
Kontrol Faaliyetleri	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.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, her bir faaliyet 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.) belirlenmiş ve uygulanmaktadır. EBYS üzerinden süreçlerin kontrolleri gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 7.1.1	İç Kontrol Sistemi, 2015 yılı sonuna kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından EBYS'ye entegre edilerek riskler 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.) belirlenecek ve uygulanacaktır.	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	EBYS İç Kontrol Modülü	01.01.2015	31.12.2015	
Kontrol Faaliyetleri	KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, 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.) belirlenmiş ve uygulanmaktadır. EBYS üzerinden süreçlerin kontrolleri gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol olarak evrakların onay mekanizması, süreç kontrolü olarak iş akışlarının her aşaması ve işlem sonrası kontrolleri olarak da iş zekası karar destek modülü üzerinden kayıt altına alınarak incelenebilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca tüm satınalma işlemlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kontrol teşkilatı ve muayene kabul komisyonu vasıtasıyla işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	KFS 7.3.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yeni alınan taşınır varlıkları muhasebeleştirilecek, işletme ve İştirakler Müdürlüğü tarafından taşınır varlıkların her yıl Aralık ayında dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında rapor hazırlayacaktır.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Yıllık	Dönemsel Varlık Kontrol Raporu	01.12.2015 01.12.2016	31.12.2015 31.12.2016	
Kontrol Faaliyetleri	KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır. Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından taşınmaz varlıkların kontrolü için SÖZLEŞME ile muhasebelerek kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.2		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğiyle ilgili belirlenen kontrol yönetimi MIS Yazılım Modülü ile sağlanmaktadır. Tüm iş ve işlemler taşınır mal yönetmeliğine göre yürütülmektedir.	KFS 7.4.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	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.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, faaliyetler ile mali karar ve işlemler, iş süreçleri oluşturularak yazılı prosedürler haline getirilmiştir. Prosedürler EBYS üzerinde fonksiyonel haline getirilmiş, mevzuata uygun bir şekilde iş süreçleri sisteme dahil edilmiştir.	KFS 8.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	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 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde iş süreçleri tanımlanmıştır. Mali karar süreçlerinin aşamaları, Stratejik Plan, Performans Programı ve Performans İzleme ve Değerlendirme Raporu ile izlenmektedir.	KFS 8.2.1	Mali Kararlarla ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün kullanmakta olduğu Gelirler, Tahakkuk, Tahsilat Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde yapılacak	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli		01.04.2013	01.06.2015	

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Kontrol Faaliyetleri	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 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir bir şekilde hazırlanmış, konu bilgileri modülü altında tüm personelin erişimine açılmıştır.	KFS 8.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	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.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesi konu bilgilerinde yer alan iş akışlarında paraf lar halinde tanımlanmıştır. Ayrıca 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçeler farklı harcama birimlerince kullanılmaktadır.	KFS 9.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	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 9.2: 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. Görevli personel izne ayrıldığında oluşturulmuş evraklar, vekaleten görevlendirilen personelin aktif işlerine aktarılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında paraf listesinde yer almamakta ve imzacı olarak seçilememektedir. Bu sayede hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri azaltılmaktadır.	KFS 9.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	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.	Kullanılmakta olan iş zekası karar destek sistemi sayesinde yöneticiler müdürlüklerin yapmış oldukları iş ve işlemler hakkında her türlü kontrolü yapabilmekte, performanslarını izleyebilmektedir. Bu sayede oluşan darboğazları yönetebilmektedir.	KFS 10.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS10: 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 vermemelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini EBYS ve İş Zekası karar destek sistemi üzerinden izleyebilmekte, hata ve usulsüzlüklerini görebilmekte ve müdahale edebilmektedir. Ayrıca birim içinde yapılan işler yöneticiden onay alınarak tamamlanmaktadır. Onaylanamayacak işler yönetici tarafından gerekçe bildirilerek iptal edilmesini sağlayacak bir yapı mevcuttur.	KFS 10.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	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.	EBYS geçiş aşamasında personel yetersizliği, yöntem ve mevzuat değişikliklerinden kaynaklı faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı iş zekası karar destek sistemi üzerinde süreç bazlı personel analiz yapılabilmektedir. Personel yetersizliğinde görevlendirme, geçici veya sürekli olarak ayrılmalar ve izinlerde vekalet sistemi işletilmekte, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar EBYS üzerinden dinamik bir şekilde yönetilebilmekte, böylece faaliyetlerin sürekliliği sağlanabilmektedir.	KFS 11.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel görevlendirme ve izin durumlarında hazırlanan belgelerde vekalet edilecek personel belirlenmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından vekil personel içi iş yetkileri EBYS'de personel bilgileri modülünde vekil personel tanımlamaları ile gerekli hallerde usulüne uygun olarak güncellenmektedir.	KFS 11.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 11.3: Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel, yaptığı ve devam eden iş ve işlemlerini EBYS üzerinden yöneticinin belirlediği yeni görevlendiren personele zimmet devir yoluyla yapmaktadır. Ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından personelin işten ayrıldığına ilişkin yazı gönderilir. Bu yazıya istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından personelin sistem yetkileri ve kayıtları kapatılmakta, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından da maaş kayıtlarının kapatılması sağlanmaktadır	KFS 11.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Kontrol Faaliyetleri	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.	ISO 27001 standartları uygulanarak kurumumuzda kullanılmakta olan her türlü bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Ayrıca kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan EBYS, TS13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu bir sistem olup Bilgi Güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS12: 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.	ISO 27001 standartları uygulanarak kurumumuzda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile yetkiye göre sisteme erişimler sağlanmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Ayrıca kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan TS13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu EBYS üzerinden tüm kullanıcılarla ilgili rol tanımlamalarına göre yetkilendirmeler ve tüm işlemlerin log kayıtları tutulabilmekte ve raporlanabilmektedir.	KFS 12.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Faaliyetleri	KFS12: Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi ve bunların bütünsel yönetimini sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durum sürekli olarak geliştirilmektedir. Bu geliştirmeler ve güncellemeler dahilinde güncelleme ve geliştirme notları tutulmaktadır.	KFS 12.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
BİLGİ VE İLETİŞİM												
Bilgi ve İletişim	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.	Mart 2012 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiş olup, kurumumuzda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi sağlanmıştır.	BİS 13.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 13.2: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Mobil cihazlar üzerinden imza, iş takibi ve performans takibi yapılabilmektedir. Böylece zamandan ve mekandan bağımsız bir şekilde iş ve işlemler yürütülebilmektedir. Ayrıca, iş zekası karar destek sistemi ile de sistemde oluşan darboğazlar kolaylıkla tespit edilerek, sürece uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır.	BİS 13.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartına uygun, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir bir altyapı sunmaktadır. Ayrıca, kurumumuzda mevcut Yönetim Bilgi Sistemi, EBYS ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaktadır.	BİS 13.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 13.4: 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. Ayrıca, bu altyapının EBYS ile entegrasyonu sağlanıp tek bir uygulama üzerinden daha verimli çalışması hedeflenmiştir.	BİS 13.4.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Tahakkuk-Tahsilat ve Analitik Bütçe modülleri EBYS ile entegre olacaktır. Mart 2015 tarihinde tek bir uygulama üzerinden daha verimli çalışması gerçekleştirilecektir.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	EBYS üzerinde entegre Tahakkuk-Tahsilat ve Analitik Bütçe Modülleri	01.03.2015	01.01.2017	
Bilgi ve İletişim	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 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Yönetim, iş takibi ve performans takibi yapılabilmektedir. İş zekası karar destek sistemi ile de sistemde oluşan darboğazlar kolaylıkla tespit edilerek, sürece uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır. Böylece, yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır..	BİS 13.5.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 13.6: 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 yazılı, elektronik, toplantı v.s. şeklinde bildirmektedir.	BİS 13.6.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Bilgi ve İletişim	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 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlara (mesaj, yazı, görüş alanları) sahip olup ayrıca birebir görüşme mevcuttur.	Kurumumuz EBYS sayesinde yatay ve dikey iletişim sistemi sağlanmış olup personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlara (mesaj, yazı, görüş alanları) sahip olup ayrıca birebir görüşme mevcuttur.	BİS 13.7.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 ve yükümlülükleri performans programları ve faaliyet raporları ile her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	BİS14: Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	BİS 14.2: İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yıllık Faaliyet Raporunda Belediyemizin gerçekleşen bütçesi kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları her yıl temmuz ayında ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu da bir sonraki yılın ocak ayında hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yıllık		01.01.2015 01.08.2015 01.01.2016 01.08.2016	31.07.2015 31.01.2016 31.07.2016 31.01.2017	
Bilgi ve İletişim	BİS14: Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	BİS 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları, operasyonel bazda İş Zekası Karar Destek Sistemi'nde raporlanmakta, genel değerlendirmeler ise yıllık idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kurumsal internet sitesinde duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	BİS14: Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	BİS 14.4: Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yöneticiler, birimlerin performanslarını, görev dağılımını, süresinde iş bitirme oranlarını, işin içeriğini anlık olarak takip edebilmekte ve kendilerinin belirlediği zaman aralıklarına ilişkin rapor çıktıları üretebilmektedir. Buna ek olarak, müdürlükler tarafından rutin bir şekilde haftalık faaliyet raporları bağlı buldukları Başkan Yardımcısı'na verilmektedir.	BİS 14.4.1	Müdürlükler tarafından rutin bir şekilde bağlı buldukları Başkan Yardımcısı'na verilen haftalık faaliyet raporlarının 2015 Haziran ayına kadar tamamen EBYS üzerinden iletilmesi gerçekleştirilecektir. Böylece, belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir.	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bir kez	EBYS üzerinden elde edilmiş faaliyet zinciri	01.01.2015	01.01.2016	
Bilgi ve İletişim	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.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza ile bütünleşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza ile bütünleşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsaması sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından her yıl en geç Aralık ayında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikasının denetimleri yapılarak sistemin sürekliliği sağlanacaktır.	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası	01.11.2015 01.11.2016	31.12.2015 31.12.2016	

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
Bilgi ve İletişim	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 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir. Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının da uygulanması sağlanmıştır. Böylece Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmiştir.	BİS 15.4.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza, KEP ile bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. İş zekası karar destek sistemi ile geliştirilen ve müdürlüklerin performanslarının gelen-giden evrakların ön görülen koşullar çerçevesinde tanımlanmış olan iş süreçleriyle birlikte ölçülerek izlenmesi sağlanmıştır.	BİS 15.5.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	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 15.6: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mart 2012 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza, KEP ile bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.6.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	BİS16: 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.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları çerçevesinde sistemde kullanılan uygulamalarda rol tanımları, yetkiler ve kullanıcı hareketlerinin loglanması ile ilgili altyapı sağlanmıştır. Bu yöntemle personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti ve raporlanması mümkündür.	BİS 16.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	BİS16: 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.	Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirim yapılmaktadır. Yöneticiler bilgi ve belgelere dayalı olarak gerekli incelemeleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	BİS16: 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 ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirim yapılmaktadır. Yöneticiler bilgi ve belgelere dayalı olarak gerekli incelemeleri yapmaktadır.	BİS 16.3.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Bilgi ve İletişim	BİS16: 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 ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmasını önlemek için Kimlik bilgisi vermeden EBYS üzerinden ihbar alınabilmektedir. Ayrıca kimlik bilgisi mevcutsa kurum prensipleri çerçevesinde bu bilgiler gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3.2		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Standartı	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
İzleme					İZLEME							
İzleme	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.	İç kontrol sistemi aylık olarak excell üzerinden takip edilmektedir. Bunun sonucunda bir rapor hazırlanarak izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yılda 1 kez değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi, 2015 yılı sonuna kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından EBYS'ye entegre edilerek sürekli izleme ve raporlama sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bir defa	EBYS İç Kontrol Modülü, Sistem üzerinden İç Kontrol İzleme Rapor Şablonu	01.01.2015	31.12.2015	
İzleme	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.	İç kontrol sistemi aylık olarak excell üzerinden takip edilmektedir. Bunun sonucunda bir rapor hazırlanarak izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yılda 1 kez değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.	İS 17.1.2	İç Kontrol Sistemi, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda her yıl Eylül ayı içerisinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantısında değerlendirilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yıllık	İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	01.09.2015 01.09.2016	30.09.2015 30.09.2016	
İzleme	İS17: 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.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi veya Kontrol Öz Değerlendirme Raporu'nda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır. Aynı zamanda İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda EBYS üzerinde kurulacak olan İç Kontrol İzleme Modülü fayda sağlayacaktır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi, 2015 yılı sonuna kadar Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından EBYS'ye entegre edilerek sürekli izleme ve raporlama sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bir defa	EBYS İç Kontrol Modülü, Sistem üzerinden İç Kontrol İzleme Rapor Şablonu	01.01.2015	31.12.2015	
İzleme	İS17: İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı resmi yazışmalar ve toplantılar çerçevesinde sağlanmaktadır.	İS 17.2.2	İç kontrolün değerlendirilmesine ve izlenmesine katkı sağlamak amacıyla EBYS ile entegre çalışan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Modülü ile birimlerin sürekli katılımı sağlanacaktır. Ayrıca her yıl Eylül ayında yapılacak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısında alınan kararlardan oluşan toplantı tutanağı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından her yıl 15 Ekim tarihine kadar EBYS üzerinden tüm müdürlüklere bilgilendirme yazısının ekinde gönderilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı ve bilgilendirme yazısı	01.10.2015 01.10.2016	15.10.2015 15.10.2016	
İzleme	İS17: 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.	Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar her yıl yapılacak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu toplantısında değerlendirilmektedir.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesine ve izlenmesine katkı sağlamak amacıyla EBYS ile entegre çalışan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Modülü ile birimlerin sürekli katılımı sağlanacaktır. Ayrıca her yıl Eylül ayında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısında alınan kararlar toplantı tutanağına işlenecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yıllık	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı	01.09.2015 01.09.2016	30.09.2015 30.09.2016	
İzleme	İS17: 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.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan Eylem Planının daha aktif bir şekilde uygulanması sağlanmalıdır.	İS 17.5.1	İS 17.4.1'deki toplantı tutanağında alınan kararlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından sürekli olarak takip edilecek ve sorumlu birimlere İS 17.2.2'deki bilgilendirme yazısının içerisinde iletilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı ve bilgilendirme yazısı	01.01.2015	31.12.2016	
İzleme	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 Denetçiler tarafından İç denetim birimi faaliyetleri standartlara ve mevzuata uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.	İS 18.1.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İzleme	İS18: 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.	İç denetçiler, iç denetim faaliyetlerini hazırlanacak plan ve programlar çerçevesinde denetlemekte ve yürütmektedir. Denetim ve izleme sonuçlarının üst yönetici ve iç denetim kuruluna bildirmektedir. İç denetim faaliyetleri iç denetim kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde denetime tabi tutulmaktadır. Denetlenen müdürlüklere denetimde tesbit edilen hususlar bildirilerek varsa eksikliklere yönelik çözümler istenmektedir.	İS 18.2.1		Mevcut						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.