

T.C. BAĞCILAR BELEDİYESİ														
2017 -2018 DÖNEMİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI														
01.01.2017-30.06.2017 Öngörülen Eylemlerin Gerçekleşme Sonuçları														
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	Faaliyet Yöntemi	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama	6 Aylık izleme sonuçları
					KONTROL ORTAMI									
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	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	Otomatik	Onaylanmış İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	1.01.2017	31.12.2018		Üst Yönetici tarafından onaylanan ve Bakanlığınıza gönderilen İç Kontrol Eylem Planı www.bagcilar.bel.tr/ikep internet adresimizden sürekli olarak yayınlanmaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	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 İki 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	Manuel	Bilgilendirme Yazısı, İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	1.01.2017	31.01.2017		Süreç Tabanlı Elektronik Belge Sistemi üzerinden üst yazı ile tüm müdürlükler bilgilendirilmiştir.
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 sahiplenme 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	Manuel	Değerlendirme Toplantısı Tutanakları, Raporlar	01.09.2017 01.09.2018	30.09.2017 30.09.2018	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından Eylül ayında İç kontrol kapsamında kurulan kurul, grup ve ekiplerin çalışma performanslarının değerlendirilmesi yapılacaktır.	
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.	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 (BILMER) 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. Ayrıca kurumumuzun bütün idari iş ve işlemleri, adli ve idari yargının yanı sıra Sayıştay ve diğer yetkili organların denetimine açıktır.	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	Manuel	Performans Programı, Faaliyet Raporu, Sayıştay Raporu	01.01.2017 01.01.2018	31.12.2017 31.12.2018		2017 Yılı Performans Programı, 2016 Yılı Faaliyet Raporu, 2017-2019 Revize Stratejik Plan vb. diğer raporlar kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumsal internet siemizde yayınlanmaktadır.
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.	EBYS iş süreçleriyle entegre bireysel performans sistemleri oluşturulmuştur. Antizan programı ile personelin bilgisayarda geçirdiği süre içerisinde kullandığı programların oransal analizini yapmaktadır.Bunun yanı sıra EBYS'de iş süreçleri gözden geçirilmekte olup bireysel performansa yönelik kriterler oluşturulmaktadır. Kurumumuz ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemistandartları ile, başvuru merkezi kanalıyla başvuru yönetimini sağlayarak hizmet verilenlere eşit davranmaktadır. Üst yönetim, EBYS İş zekası raporları ile çalışanların yaptıkları işlerin performanslarını analiz	KOS 1.5.1:	Kurumsal otomasyon sistemi içerisinde bireysel performans değerlendirme sistemini entegrasyonu tamamlanacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü , Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2 Yıllık	Manuel	Bireysel Performas Ölçme ve Değerlendirme Modülü	1.01.2017	31.12.2018	Fiziksel olarak bireysel performans değerlendirme formları müdürler tarafından doldurularak aylık olarak İK. müdürlüğüne gönderilmektedir. Bununla birlikte EBYS İş Zekası modülünden personellerin performans kriterleri ölçülebilmektedir.	
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 TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak kullanılan 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:	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi Standardı, iç ve dış denetimleri yapılarak devamlılık sağlanacaktır.	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Yıllık	Manuel	İç ve Dış Denetim Raporları Güncel ISO 27001 Belgesi	01.01.2017 01.01.2018	31.12.2017 31.12.2018	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yıllık denetimi 2017 yılının 2. altı aylık döneminde yapılacaktır.	
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.	Stratejik Plan kapsamında hazırlanmış güncel misyon, vizyon ve ilkelerimiz internet sitesinde sürekli olarak yayınlanmaktadır.Ayrıca fiziksel ortamda (çerçeve yapılarak) tüm birimlerle paylaşılmıştır.			Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5 Yıllık	Otomatik	Kurumsal İnternet Sitesi - Misyon-Vizyon ve İlkelerimiz / Yayınlarımız	1.01.2015	1.10.2019	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İdarenin misyonunun kurumu temsil eden belgelerde (Stratejik plan, yıllık performans programı vb.) tanımlanmış ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmış, kurumumuz internet sitesinde yayımlanmıştır.
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 birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler 5 yıllık Stratejik planda, yıllık performans programında ve faaliyet raporunda tanımlanmış ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmış, ayrıca kurumumuz internet sitesinde yayımlanmıştır. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde müdürlük çalışma yönetmelikleri ilgili birimlerle güncellenmekte ve duyurulmaktadır. EBYS iş süreçleri ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç halinde sürekli olarak güncellenmektedir.			Mevcut	Tüm Müdürlükler - Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	Manuel		1.01.2017	31.12.2018	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri ilgili iyileştirme çalışmaları sürekli olarak devam etmekte olup güncel bilgiler Konu Bilgileri modülü içerisindeki Hizmet Envaterinde bulunmaktadır.
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 Yönetmelikleriyle paralel bir şekilde kurumumuzun kullandığı EBYS'de oluşturulmuş ve tüm personele bildirim yapılarak uygulamaya alınmıştır.			Mevcut	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	Manuel	EBYS konu bilgileri modülü (hizmet envanteri)	1.01.2017	31.12.2018	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	EBYS üzerinde tanımlı tüm işler ve akışlarla ilgili iyileştirme çalışmaları sürekli olarak devam etmekte olup güncel bilgiler Konu Bilgileri modülü içerisindeki Hizmet Envaterinde bulunmaktadır.

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 olmalı ve buna bağlı olarak 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. İdarenin mevcut teşkilat şemasında oluşan değişiklikler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile tüm birimlere iletilmektedir. Buna istinaden internet sitemizde yayınlanan organizasyon şeması ve müdürlük çalışma yönetmelikleri konusunda güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.			Mevcut	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü	Sürekli	Manuel	Bilgilendirme Yazısı, Kurumsal İnternet Sitesi - Organizasyon Şeması			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de, birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik, yetki bazı kullanıcı rolleri ve onay zinciri uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bu sistem üzerinden yürütülmektedir. EBYS, TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardına sahip bir üründür.			Mevcut	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 duyurulmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve prosedürlerdeki değişiklikler, uygulamaya alındıktan sonra en geç 30 işgünü içerisinde Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne EBYS üzerinden bildirilmesi sağlanacaktır.	Öngörülen	Tüm Birimler	2 Yıllık	Manuel	Hassas Görev ve Prosedür Listesi	01.07.2017 01.07.2018	31.12.2017 31.12.2018		Hassas Görev Tanımları ve Envanrter Listeleri müdürlüklerden alınmıştır. Kurumsal Hassas Görev listeleri oluşturulmuştur.
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 2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde kullınılan İş Zekası modülü ile her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu süreç ve performans tabanlı olarak sürekli izleyebilmektedir.			Mevcut	Tüm Birimler Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: 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.		Birim müdürlerinin personel ihtiyaçları ile ilgili talepleri İK modülü üzerinden yapılması sağlanacaktır.	Mevcut	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirm Müdürlüğü		Manuel	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: 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. Personelin kişisel gelişimi için yıllık eğitim planları hazırlanarak uygulanmaktadır		Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Ocak ayında "Hizmet İçin Eğitim Programı" hazırlanarak, uygun görülecek eğitimlerin planlaması yapılacaktır.	Mevcut	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yıllık	Manuel		01.01.2017 01.01.2018	31.03.2017 31.03.2018		Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Ocak ayında "Hizmet İçin Eğitim Programı" hazırlanmıştır. İlgili müdürlükler tarafından ihtiyaç duyulan eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne üst yazı ile bildirilmekte ve uygun görülen eğitimler yapılmaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS3Personelin Yeterliliği ve performans: 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 eğitimler ve dış kurumlardan gelen eğitim davetleri aynı yıl içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgili birim personeli için alınması sağlanacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	Eğitim faaliyetlerinin dokümanları, bilgilendirme yazıları, Eğitim katılım tutanakları, Sertifika	01.01.2017 01.01.2018	31.12.2017 31.12.2018		İhtiyaç duyulan eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne üst yazı ile bildirilmekte ve uygun görülen eğitimler yapılmaktadır.Gerçekleştirilen eğitimlerin dokümanları, bilgilendirme yazıları, sertifikaları ve eğitim tutanakları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından arşivlenmektedir.
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: : 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.			Mevcut	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Manuel	Mesleki yeterliliğini gösterir belgeler (Diploma, sertifika vb...)			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: : 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.			Mevcut	İnsan Kaynakları Müdürlüğü						Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: : 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. Ayrıca dış kurumlardan gelen eğitim davetleri olduğunda Eğitim Planına alınarak plan güncellenmektedir.	KOS 3.5.1	Müdürlüklerin eğitim ihtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yazılan resmi yazı ile tüm birimlerin yıllık eğitim ihtiyaçları alınacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	Eğitim Talepleri Üst Yazısı	01.01.2017 01.01.2018	31.03.2017 31.03.2018		Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Ocak ayında "Hizmet İçi Eğitim Programı" hazırlanmaktadır. Excelde kayıtlar tutulmaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: : 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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Modülü ile entegre Bireysel Performans Ölçüm ve Değerlendirme Sistemi kurulacaktır.	Öngörülen	Tüm birimler - İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	İK Modülü - Performans Ölçüm ve Değerlendirme Sistemi	1.01.2017	31.12.2018	Aylık ve yılda 2 kez genel olarak değerlendirilmeler fiziksel olarak yapılmakta olup İnsan Kaynakları ve Eğitim Modülü üzerinden entegtasyonu sağlanacaktır.	
Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performans: 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 kanunun 49. maddesine göre ödüllendirme mekanizması işletilmektedir. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik sosyal aktiviteler ve eğitim programları planlanmaktadır.			Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performansı : 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 EBYS üzerinden yapılmakta personel bilgilendirilmektedir.	KOS 3.8.1	Kurumdaki tüm İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini içeren bir personel yönetmeliği/yönergesi/kitapçığı hazırlanacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bir defa		Personel yönetmeliği/yönergesi i/kitapçığı	1.01.2017	31.12.2018	EBYS İK Modülü Ar-Ge çalışmaları sürmektedir. Sistem geliştirmeleri kapsamında kurumdaki tüm İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini içeren bir personel yönetmeliği/yönergesi/kitapçığı hazırlanması ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.	
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.	Elektronik Belge Yönetim Sistem’inde tüm işlerin akış süreçleri, belgeleri ve onay mercileri belirlenmiş ve yürütülmektedir.			Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli		EBYS konu bilgileri modülü (hizmet envanteri)			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	EBYS’de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim 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.			Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü - Tüm Birimler	Sürekli		EBYS, İmza Yetkileri Yönergesi			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	EBYS’de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim 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.			Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü - Tüm Birimler	Sürekli		EBYS, İmza Yetkileri Yönergesi			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	EBYS’de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim 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.			Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü - Tüm Birimler	Sürekli		EBYS, İmza Yetkileri Yönergesi			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	EBYS’de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim 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.			Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü - Tüm Birimler	Sürekli		EBYS, İmza Yetkileri Yönergesi			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

					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 oluşturmali ve duyurmali, 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, Bu Stratejik Planın 2017-2019 Dönemini kapsayan Revize Stratejik Plan güncellenerek kurumsal internet sitesinde yayınlanmıştır.			Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Bir defa	Manuel	Stratejik Plan, İnternet Sitesi - Yayınlarımız	1.01.2015	31.12.2019	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 oluşturmali ve duyurmali, 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.	RDS 5.2.1	2018 yılı Performans Programı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından tüm müdürlüklerle görüşülerek Eylül 2017 tarihine kadar hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Yıllık	Manuel	Performans Programı, İnternet Sitesi - Yayınlarımız	01.01.2017	01.09.2017	2018 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmakta olup Eylül 2017 Meclisine sunulacaktır ve internet sitemizde yayınlanacaktır.	
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu 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 raporlarında 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	Manuel	Performans Programı	01.06.2017 01.06.2018	01.10.2017 01.10.2018	2018 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmakta olup Eylül 2017 Meclis onayına sunulacak ve İnternet sitemizde yayınlanacaktır.	
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz her yıl hazırladığı performans programında yer alan hedef ve bütçeleri, hedeflere uygun bir şekilde kullanıp faaliyet raporlarında kontrolünü sağlamaktadır. Performans İzleme ve değerlendirme raporları ilgili yılın Faaliyet Raporu'nda yayınlanmaktadır.	RDS 5.3.2	Performans İzleme ve Değerlendirme sonuçları 3 aylık periyodlarla müdürlüklerden talep edilecek ve bir sonraki yılın faaliyet raporunda yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	İzleme ve Değerlendirme Raporları	01.01.2017 01.01.2018	31.12.2018 31.12.2019		Stratejik plana bağlı olarak Yıllık Performans Programı İzleme ve Değerlendirme çalışmalarının yapılmakta olup, online olarakda Süreç Tabanlı EBYS üzerinden yürütülmesi ve raporlanmasını sağlamak amacıyla entegrasyonu yapılmıştır.Performans İzleme ve değerlendirme sonuçları 3 ayda bir alınmaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz her yıl hazırladığı performans programında yer alan hedef ve bütçeleri, hedeflere uygun bir şekilde kullanıp faaliyet raporlarında kontrolünü sağlamaktadır. Performans İzleme ve değerlendirme raporları ilgili yılın Faaliyet Raporu'nda yayınlanmaktadır.	RDS 5.3.3	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından her yıl Nisan ayına kadar Yıllık Faaliyet Raporu hazırlanarak websitesinde yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	Yıllık Faaliyet Raporu	01.01.2017 01.01.2018	01.05.2017 01.05.2018		2016 Yılı Kurumsal Faaliyet Raporu hazırlanmış, Meclis onayından geçmiş, kitap haline getirildikten sonra İnternet sitemizde yayınlanacaktır. www.bagcilar.bel.tr/kategori/47/0/faaliyet-raporlari-.aspx
Risk Değerlendirme	RDS5: Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve hedeflere 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 kontrol etmektedir. Stratejik plan hazırlanırken belirlenen faaliyetler yöneticilerin onayına sunulmakta ve bu kapsamda faaliyetler yürütülmektedir.	RDS 5.4.1		Mevcut	Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	Yıllık		Yıllık Performans Programı			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 oluşturmali ve duyurmali, 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	Manuel	Yıllık Performans Programı			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 oluşturmali 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.	RDS 5.6.1	EBYS üzerinden kurumun Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi ile performans izleme ve değerlendirme raporlarının alınmasına yönelik çalışmalar 2017 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Yıllık	Otomatik	Yıllık Performans Programı	1.01.2017	31.12.2017	EBYS üzerinden kurumun Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi ile performans izleme ve değerlendirme raporlarının alınmasına yönelik çalışmalar 2017 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.	EBYS üzerinden kurumun Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi ile performans izleme ve değerlendirme raporlarının alınmasına yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.
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 2017 yılı sonuna kadar risklerle ilgili analiz yapılacaktır. Kurumumuzda risk analizi ve değerlendirmesi ile ilgili bir modül hazırlanmıştır. Bu doğrultuda yeni dönemde risklerin belirlenmesi, puanlanması, aksiyonların belirtilmesiyle eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Müdürlükler	Yıllık	Manuel	Kurumsal Risk Belirleme Raporu	01.01.2017	31.12.2017	Stratejik hedef düzeyinde risk belirleme ve analize çalışmaları devam etmekte olup Aralık 2017 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir. Ayrıca EBYS'de Risk Analizi ve Değerlendirme Modülü yapılarak veri girişine uygun hale getirilmiştir.	
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 2017 yılı sonuna kadar risklerle ilgili analiz yapılacaktır. Kurumumuzda risk analizi ve değerlendirmesi ile ilgili bir modül hazırlanmıştır. Bu doğrultuda yeni dönemde risklerin belirlenmesi, puanlanması, aksiyonların belirtilmesiyle eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	Kurumsal Risk Analiz Raporu	01.01.2017	31.12.2017	Stratejik hedef düzeyinde risk belirleme ve analize çalışmaları devam etmekte olup Aralık 2017 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir. Ayrıca EBYS'de Risk Analizi ve Değerlendirme Modülü yapılarak veri girişine uygun hale getirilmiştir.	
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 6.2.2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü ile tüm müdürlüklerle birlikte 2017 yılı sonuna kadar risklerle ilgili analiz yapılacaktır. Kurumumuzda risk analizi ve değerlendirmesi ile ilgili bir modül hazırlanmıştır. Bu doğrultuda yeni dönemde risklerin belirlenmesi, puanlanması, aksiyonların belirtilmesiyle eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bir defa	Manuel	Kurumsal Risk Değerlendirme Raporu	01.01.2017	31.12.2017	Stratejik hedef düzeyinde risk belirleme ve analiz çalışmaları devam etmekte olup Aralık 2017 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir. Ayrıca EBYS'de Risk Analizi ve Değerlendirme Modülü yapılarak veri girişine uygun hale getirilmiştir.	
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. Bu doğrultuda yeni dönemde detaylı olarak risklerin belirlenmesi sağlanacaktır.	RDS 6.3.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü ile tüm müdürlüklerle birlikte 2017 yılı sonuna kadar risklerle ilgili analiz yapılacaktır. Kurumumuzda risk analizi ve değerlendirmesi ile ilgili bir modül hazırlanmıştır. Bu doğrultuda yeni dönemde risklerin belirlenmesi, puanlanması, aksiyonların belirtilmesiyle eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	Kurumsal Risk Eylem Planı	01.01.2017	31.12.2017	Stratejik hedef düzeyinde risk belirleme ve analiz çalışmaları devam etmekte olup Aralık 2017 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir. Ayrıca EBYS'de Risk Analizi ve Değerlendirme Modülü yapılarak veri girişine uygun hale getirilmiştir. Veri girişlerinin tamamlanmasına müteakip eylem planı oluşturulacaktır.	

					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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile 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, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 7.1.1		Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Manuel		1.01.2017	31.12.2018	Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi sistemine, Excel üzerinden hazırlanan 2017-2018 İç Kontrol Eylem Planı yüklenecektir	
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 kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri 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.	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 kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	KFS 7.3.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yeni alınan taşınır varlıkları muhasebeliştirilerek, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından taşınır varlıkların her yıl Aralık ayında dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında rapor hazırlanmaktadır.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	Dönemsel Varlık Kontrol Raporu	01.12.2017 01.12.2018	31.12.2017 31.12.2018		Taşınır varlıklarla ilgili tüm işlemler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, EBYS Taşınır Raporları Modülü üzerinden yapılmakta olup, Taşınır Kesin Hesap Cetveli ekranından kontrol ve güvenliğine ilişkin rapor alınmaktadır.
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 kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır. Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından taşınmaz varlıkların kontrolü için SÖZLEŞME ile muhasebeleşerek kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.2		Mevcut	Plan ve Proje Müdürlüğü			Sözleşme	1.01.2017	31.12.2018	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 EBYS taşınır,taşınmaz modülü ile sağlanmaktadır. Tüm iş ve işlemler taşınır mal yönetmeliğine göre yürütülmektedir.	KFS 7.4.1		Mevcut	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Plan Proje Müdürlüğü	Yıllık			1.01.2017	31.12.2017	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	EBYS ile, 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	EBYS ile, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde iş süreçleri tanımlanmıştır. Mali karar süreçlerinin aşamaları, EBYS üzerinden Stratejik Plan, Performans Programı ve Performans İzleme ve Değerlendirme Raporu ile izlenmektedir.			Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü; Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.	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.			Mevcut	Tüm Müdürlükler - Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	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 paraflar halinde tanımlanmıştır. Ayrıca 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçeler farklı harcama birimlerince kullanılmakta ve mali yetkiler belirlenmiştir.	KFS 9.1.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 vermelidir.	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 yapılabilir. 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 12.1: 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 bütünleşik 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	Tüm Müdürlükler	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

					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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile, kurumumuzda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi sağlanmıştır.	BİS 13.1.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	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, süreçte uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır.	BİS 13.2.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	EBYS ile, 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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.	Yönetim Bilgi Sistemi'nde yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak altyapı mevcuttur. EBYS üzerinden Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi yapılmakta olup faaliyet maliyetlerinin satınalma modülü ile entegrasyon çalışmaları tamamlanmıştır.	BİS 13.4.1		Mevcut	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	Otomatik	EBYS Strateji Modülü			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	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, süreçte 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 ortamda, toplantı v.s. şeklinde bildirmektedir.	BİS 13.6.1		Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuz EBYS sayesinde yatay ve dikey iletişim sistemi sağlanmış olup personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlara (mesaj, yazı, görüş alanları vb.) sahiptir.	BİS 13.7.1		Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 kurumsal internet sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.1.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü			www.bagcilar.bel.tr /yayinlarimiz			Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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 kurumsal internet sitemizde kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Bütçenin 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 ilk altı aylık dönemi içerisinde hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yıllık	Manuel		01.01.2017 01.08.2017	31.07.2017 31.06.2018	Kurumumuz bütçe uygulama sonuçları mevcut sistemde yıllık olarak rapora bağlanmaktadır.	

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 raporu Performans Sonuçları Değerlendirme kısmında gösterilmekte ve internet sitemizde yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1		Mevcut	Bilgi İşleö Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü						Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.
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 EBYS'den yada fiziksel olarak bağlı bulundukları Başkan Yardımcısı'na verilmektedir.	BİS 14.4.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Haftalık	Manuel	Faaliyet Raporu			Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Tüm müdürlükler haftalık faaliyet raporlarını EBYS/Fiziksel olarak ilgili yöneticisine vermektedir.
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.	EBYS ile 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 bütünlüşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.1.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.
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.	EBYS ile 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 bütünlüşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.2.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli					Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.
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 güvenliğini 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.	Öngörölen	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası	01.01.2017 01.01.2018	31.12.2017 31.12.2018	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi yıllık denetimi 2017 yılının 2. altı aylık döneminde yapılacaktır.	
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 yürütölmektedir. 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 sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.
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.	EBYS ile 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 bütünlüşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. İş zekası karar destek sistemi ile geliştirilen ve müdürlüklerin performanslarının gelen-giden evrakların ön görölen koşullar çerçevesinde tanımlanmış olan iş süreçleriyle birlikte ölçölererek izlenmesi sağlanmıştır.	BİS 15.5.1		Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.
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.	EBYS ile 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 bütünlüşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.6.1		Mevcut							Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığınan herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

Bilgi ve İletişim	BİS16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır.	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.	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 oluşturmaldır.	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 bildirimi 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.	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 oluşturmaldır.	BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirimi 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.	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 oluşturmaldır.	BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı 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.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 sürekli 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, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanan rapor doğrultusunda her yıl aralık ayı sonuna kadar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantısında değerlendirilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yıllık	Manuel	İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu	01.09.2017 01.09.2018	31.12.2017 31.12.2018		İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu Değerlendirme Toplantısı Haziran ayında yapılmıştır.
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.	Hizmet süreçleri ile ilgili eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem EBYS otomasyon üzerinden yürütülmektedir. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmiştir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda belirlenen süreç ve yöntem EBYS İç Kontrol konusu iş akışı güncellenecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bir defa	Manuel	EBYS Konu bilgileri modülü (İç Kontrol Sisteminin Yürütülmesi)	1.09.2017	31.12.2017		
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 "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Sonuçları" birimlerin sürekli katılımı ile sağlanacaktır. Ayrıca her yıl Kasım ayına kadar yapılacak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısında alınan kararlardan oluşan toplantı tutanağı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından EBYS üzerinden tüm müdürlüklere bilgilendirme yazısının ekinde gönderilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Manuel	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı ve bilgilendirme yazısı	01.11.2017 01.11.2018	31.12.2017 31.12.2018	Haziran 2017'da yapılan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu Değerlendirme Toplantısı yapılmış ve tutanak hazırlanmıştır.	
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	Her yıl Kasım ayına kadar yapılan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısında alınan kararlar toplantı tutanağına işlenecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yıllık	Manuel	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı	01.11.2017 01.11.2018	31.12.2017 31.12.2018	Haziran 2017'de yapılan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu Değerlendirme Toplantısı yapılmış ve tutanak hazırlanmıştır.	
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	Manuel	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanağı ve bilgilendirme yazısı	01.11.2017 01.11.2018	31.12.2017 31.12.2018		
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			Otomatik				Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	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			Manuel				Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bu standart için gereken şart sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
											Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.			
											Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.			
											Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.			
											Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.			