

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Faaliyet Sorumlusu/ Birim /Kişi	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.											
Kontrol Ortamı	KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	2019 Mali yılı itibariyle "2019-2020 İç Kontrol Eylem Planı" hazırlanmıştır. Bu kapsamda; -Tüm müdürlükler/Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine, İç Kontrol Bürosu görev, yetki ve sorumluluklarının altında "iç kontrol sistemine ve işleyişine dair" hususlara yer verilmiştir. -Üst Yönetici tarafından "İç Kontrol" konulu genelge ve raporlar hazırlanarak yayınlanmıştır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı iki yılda bir Ocak ayında Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yeniden oluşturularak Üst Yönetici onayı ile Bağcılar Belediyesi internet sitesinde duyurulması sağlanmaktadır. Ayrıca 6 aylık periyotlarda öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları kurumsal sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 1.1.1	Üst yönetimin hazırlayacağı; İç Kontrolün tanımı, amacı, temel ilkeleri, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukları, beklentileri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi" yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2 Yıllık	Serhat Subaşı	İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi	1.01.2019	31.12.2020	
			KOS 1.1.2	Üst Yöneticiler için Hazırlanmış "İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi" bilgilendirme yazısının ekinde EBYS üzerinden Başkanlık oluru alınarak tüm birimlere gönderilecektir. Ayrıca Başkanlık Koordinasyon ve Birim Müdürleri toplantılarında gündeme getirilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	2 Yıllık	Serhat Subaşı	İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	01.01.02019	31.12.2020	
			KOS 1.1.3	2019-2020 İç Kontrol Eylem Planının kurum personeline duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yıllık	Serhat Subaşı	İKEP	1.01.2019	31.12.2020	
			KOS 1.1.4	İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından üst yöneticilere 6 aylık periyotlar ile eylem planı raporlarının duyurulması çalışmaları yapılacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İzleme ve Yönlendirme	6 Aylık	Serhat Subaşı	Tutanak, Rapor	1.1.2019 1.1.2020	31.12.2019 31.12.2020	
			KOS 1.1.5	Onaylı İç Kontrol Eylem Planı 6 aylık periyotlarda gerçekleşme sonuçları ile birlikte tüm kurum personeline EBYS üzerinden duyurulacaktır. Ayrıca kurumumuzun internet sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurusu sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	6 Aylık	Serhat Subaşı	İç Kontrol Eylem Planı	1.1.2019 1.1.2020	31.12.2019 31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Başkanlık makamının onayı alınarak üst yöneticilerden teşkil eden "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur.	KOS 1.2.1	Üst yönetimin oluşturduğu "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları kapsamında Aralık ayında değerlendirme toplantıları yaparak kurum içi farkındalığa katkı sağlanacaktır.	Öngörülen	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yıllık	Gülhan PELİT	Tutanak;			
			KOS 1.2.2	İzleme ve Yönlendirme Kurulundan oluşan üst yönetim her yıl Eylül ayı itibariyle kurumun İç Kontrol Eylem Planının, çalışma ekiplerinin ve tüm kurum personelinin bu kapsamda ki performanslarını ve durum değerlendirmesini yapacaktır.	Öngörülen	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yıllık	Gülhan PELİT Serhat SUBAŞI	Tutanak, Rapor	1.9.2019 1.9.2020	30.9.2019 30.9.2020	
			KOS 1.2.3	İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 6 aylık periyotlarda hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı Öngörülen Eylemlerin Gerçekleşme Sonuçları "Üst Yönetim toplantılarında" gündeme getirilecektir.	Öngörülen	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	6 Aylık	Gülhan PELİT	İKEP Gerçekleşme Raporları	1.06.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'deyayınlanarak 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	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" Kurumumuzun internet sitesinde yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bir Defa	Serhat SUBAŞI	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	1.01.2019	31.12.2020	
			KOS 1.3.2	2019-2020 İç Kontrol Eylem Planı kapsamında EBYS üzerinden kurum personelinin kişisel ekranına "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" kuralları yüklenecektir.Yıllık tüm personele duyurusu sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bir Defa	Burhan KARAMAN Mesut YAŞAR	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	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 "Başvuru Yönetim Merkezi" tarafından 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		Mevcut						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	

Kontrol Ortamı	KOS 1.5: İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Üst yönetim, EBYS İş zekası raporları ile çalışanların yaptıkları işlerin performanslarını analiz edip adil olarak değerlendirme yapabilmektedir. Antizan programı ile personelin bilgisayarda geçirdiği süre içerisinde kullandığı programların oransal analizini yapmaktadır.EBYS'de iş süreçleri gözden geçirilmekte olup bireysel performansa yönelik kriterler oluşturulmaktadır. Kurumumuz ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi ve 18295-1 İletişim Merkezleri Yönetim Sistemi standartları ile, başvuru merkezi kanalıyla başvuru yönetimini sağlayarak hizmet verilenlere eşit davranmaktadır.	KOS 1.5.1	Personelin bireysel performansını ölçümlemeye yönelik "Bireysel Performans Yönetim Sistemi" projesi geliştirilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	Sürekli	Serhat Subaşı Mesut YAŞAR Mücahit MUSLU	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS 1.6: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS 13298 KYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak kullanılan EBYS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca bilgiye erişim EBYS üzerinden personele yetki ve rol tanımlamalarına göre sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	Her yıl sonu itibarıyla ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi iç denetimi ve dış denetimi yapılacaktır.TS 13298 KYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uygun her yıl ara denetim, her üç yılda bir genel denetim yapılacaktır.	Öngörülen	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	Burhan KARAMAN	Denetim Raporu	1.12.2019 1.12.2020	31.12.2019 31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS2: Misyön, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.											
Kontrol Ortamı	KOS 2.1: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında hazırlanmış misyon, vizyon ve ilkelerimiz internet sitesinde sürekli olarak yayınlanmaktadır.Ayrıca fiziksel ortamda tüm birimlerle paylaşılmıştır.	KOS 2.1.1	2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında Misyon, Vizyon ve temel ilkeler ile ilgili değişiklikler söz konusu olabilir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	5 Yıllık	Serhat SUBAŞI	Misyon, Vizyon ve İlkeler	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS 2.2: Misyönün 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 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. Tüm birimlerin, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik mevcut olup gerek görüldüğü takdirde revize çalışmaları yapılmaktadır.	KOS.2.2.1	İhtiyaç duyulması halinde müdürlük çalışma yönetmelikleri ilgili birimler ile koordineli olarak güncellenmekte ve Kurumsal internet sitesi ile EBYS üzerinden duyurulacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Tüm Birimler	Sürekli	Mücahit MUSLU	Çalışma Usul ve Esasları	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	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 oluşturulmuş ve tüm personele bildirim yapılarak uygulamaya alınmıştır.	KOS 2.3.1	Birimlerce; yönetmeliklerine göre görev dağılım çizelgelerinin gözden geçirilmesi, gerek görülmesi halinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü; Tüm Birimler	Sürekli	Mesut YAŞAR	Görev Dağılım Çizelgesi	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	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 teşkilat şeması ve müdürlük çalışma yönetmelikleri konusunda ihtiyaç halinde güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 2.4.1		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur. 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.		Müdürlük yönetmelikleri ihtiyaç halinde güncellenmektedir.	Mevcut	Tüm Müdürlükler	Sürekli	Serhat SUBAŞI Mesut YAŞAR Mücahit MUSLU Burhan KARAMAN	Yönetmelikler	1.01.2019	31.12.2020	
			KOS 2.5.2	Organizasyon Şeması, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri güncelliği sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Timur ŞAHİN Mesut YAŞAR	Organizasyon Şeması			
			KOS 2.5.1	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınarak, yetki devirleri de bu doğrultuda sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Sürekli	Burhan KARAMAN Mesut YAŞAR	EBYS	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Hasas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Her yıl tüm birimlerin yönetmeliğine ve personelin görev tanımlarına bağlı olarak yaptıkları işlerin hassas görev tanımlarının güncelliği kontrol edilecektir.	Öngörülen	Tüm Müdürlükler	Yıllık	Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT Timur ŞAHİN	Hassas Görev Envanteri	1.01.2019	31.12.2020	
			KOS 2.6.2	Tüm müdürlüklerin iş ve görev tanımları doğrultusunda hazırladıkları "Hassas Görev Envanteri"nin EBYS üzerinden duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Tüm Müdürlükler	Yıllık	Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT Timur ŞAHİN	Hassas Görev Envanteri	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	KOS 2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde kullanılan İş Zekası modülü ile her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu süreç ve performans tabanlı olarak sürekli izleyebilmektedir. Ayrıca birimler haftalık olarak üst yönetime rapor sunmaktadır.	KOS 2.7.1		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.											
Kontrol Ortamı	KOS 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabi olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Memur alımları mevzuat ve kanunlar kapsamında gerçekleştirilmektedir.Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı, müdürlüklerin ihtiyacı ve görevin gerektiği belge ile niteliklere göre gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili bakanlığa gönderilmektedir. Ayrıca müdürlükler görev tanımları kapsamında ihtiyaç duydukları kadro ve unvana personel talebi yapabilmektedir.	KOS 3.1.1							1.01.2019	31.12.2020	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Süreç içerisinde ihtiyaç duyulan eğitimler MBB (Marmara Belediyeler Birliği) başta olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan sağlanmaktadır. Ayrıca müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.Ayrıca göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 3.2.1	Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Ocak ayında "Hizmet İçi Eğitim Programı" hazırlanarak, uygun görülecek eğitimlerin planlaması yapılarak çalışanların gelişimine katkı sağlanacak.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	Mesut YAŞAR	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, İK Eğitim Modülü			
			KOS 3.2.2	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hazırlanacaktır.Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları EBYS üzerinden takip edilecektir.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	Mesut YAŞAR	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, İK Eğitim Modülü			
Kontrol Ortamı	KOS 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Göreve yeni başlayan memur personele oryantasyon eğitimi, görevine devam etmekte olan personel için yeterliliğini geliştirmeye yönelik sürekli eğitimler verilmektedir. Görev tanımlarına uygun personel alınmasını sağlamaya yönelik gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.	KOS 3.3.1		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ilgili mevzuat çerçevesinde ve istihdam edilen personelin görevinde ilerleme ve yükselmesinde "Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulamasına geçilebilmektedir.	KOS 3.4.1		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	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		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	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.	KOS 3.6.1	Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin kurumumuzda uygulanmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlükler Tüm Müdürlükler	Sürekli	Timur ŞAHİN	Performans Değerlendirme Taslağı	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Ortamı	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.	KOS 3.7.1	Kurumsal Performans Yönetimine altyapı oluşturmak ve ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi çalışmaları yürütülecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Sürekli	Timur ŞAHİN	Performans Değerlendirme Taslağı	1.01.2019	31.12.2019	
Kontrol Ortamı	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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili birim veya personele EBYS üzerinden bildirilmektedir.	KOS 3.8.1		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.											
Kontrol Ortamı	KOS 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde tüm işlerin akış süreçleri, belgeleri ve onay mercileri belirlenmiş ve yürütülmektedir. Gerek görülmesi halinde iş akışları güncellenebilmektedir.	KOS 4.1.1		Mevcut							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Kontrol Ortamı	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 hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.2.1		Mevcut						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	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 hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	KOS 4.3.1		Mevcut						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Bu kapsamda ast üst ilişkilerinde en uygun personel görevlendirilmektedir.	KOS 4.4.1		Mevcut						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 4.5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EBYS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmakta ve takibi yapılabilmektedir.	KOS 4.5.1		Mevcut						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Faaliyet Sorumlusu/ Birim /Kişi	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
RISK 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 duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.											
Risk Değerlendirme	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 hazırlanmıştır. Yıllık performans programları ile ölçülebilir hedefler belirlenerek EBYS izleme değerlendirme modülü ile 3 aylık periyotlarda takibi yapılmaktadır.	RDS 5.1.1	2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları tüm birimler ile mevzuatın uygun gördüğü şekilde yürütülecektir.Stratejik Plan iç ve dış paydaşların katkılarıyla hazırlandıktan sonra Belediye Meclis onayına sunulacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Bir Defa	Timur ŞAHİN Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT	Stratejik Plan	1.01.2019	31.12.2020	
			RDS 5.1.2	Onaylanan 2020-2024 Stratejik Planı yıllık performans programları ile ölçülebilir, izlenebilir ve değerlendirilebilir ölçeklerle takip edilecektir.	Öngörülen	strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Yıllık	Timur ŞAHİN Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT	EBYS İzleme ve Değerlendirme Modülü	1.01.2019	1.01.2019	
Risk Değerlendirme	RDS 5.2: İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2019 Mali Yılı Performans Programı mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.Peformans Programları ilgili yılın Eylül ayı meclisine sunulacak şekilde hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	2020 ve 2021 Mali yıllarına ait Performans Programları hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır .	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Sürekli	Timur ŞAHİN Serhat SUBAŞI	Performans Programı	1.01.2019	1.10.2020	
Risk Değerlendirme	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2019 yılı Bütçesi, Belediyemizin performans programı ile stratejik amaç ve hedeflerine uygun hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1		Mevcut			Timur ŞAHİN Serhat SUBAŞI				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.4: Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet bilgi ve verileri haftalık Başkanlık Koordinasyon toplantılarında görüşülmekte, performans göstergeleri gerçekleşme değerleri üçer aylık periyotlarla EBYS izleme değerlendirme modülünde toplanmaktadır. Bu bilgi ve verilerin üst yönetim toplantılarında değerlendirilmek üzere, periyodik olarak raporlanması ve yapılacak üst yönetim değerlendirmeleri neticesinde birimlere geri dönüş yapılması hususunda kurum genelinde bütüncül bir sistem mevcuttur. Stratejik Plan, Performans Programı hazırlanırken mevzuatlara ve bütçeye uygunluğu degerlendirilmektedir. İlgili birimler yapılan ihale bilgilerini EBYS satınalma modülü üzerinden girerek söz konusu yılın bütçe ve performans programına uygun olarak yapmaktadır.	RDS 5.4.1		Mevcut			Timur ŞAHİN Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.5: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerden yıllık olarak stratejik plan ve performans programına da uygun şekilde birim hedeflerini içeren faaliyet planı hazırlamaları ve Başkanlığa sunarak onaylı faaliyet planını personele duyurmaları sağlanmaktadır.	RDS 5.5.1		Mevcut			Timur ŞAHİN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.6: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat ve özen gösterilmektedir. 2020-2024 Stratejik Plan çalışmalarında da bu hassasiyet gözetilmektedir. Ayrıca EBYS üzerinden Stratejik Plan ve Performans Programlarının online takibi ile izleme ve değerlendirme yapılabilmektedir.	RDS 5.6.1	2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında birimlerin belirlediği hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olma açısından incelenecek, bu kapsamda uygun olan hedefler belirlenecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Yıllık	Timur ŞAHİN	Stratejik Plan			
			RDS 5.6.2	EBYS üzerinden kurumun Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi ile performans izleme ve değerlendirme raporlarının alınmasına yönelik çalışmalar yıllık olarak devam edecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Bir Defa	Timur ŞAHİN	İzleme ve Değerlendirme Modülü	1.01.2019	31.12.2020	
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.											
Risk Değerlendirme	RDS 6.1: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Analizi ve Değerlendirilmesiyle ilgili tüm müdürlüklerdeki ilgili personellere eğitim verilmiştir. Ayrıca ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmamız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için risk analizi çalışmaları yapılmış olup, risk indigeme için eylem planları oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	Stratejik hedef düzeyinde ve kalite yönetim sistemi kapsamında her yıl risk belirleme ve analiz etme çalışmaları devam edecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Yıllık	Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT	Risk Eylem Planı EBYS İzleme ve Değerlendirme Modülü	1.01.2019	31.12.2020	
Risk Değerlendirme	RDS 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	EBYS üzerinden risklerin analiz ve değerlendirmesine yönelik, tüm birimlerin veri girişi yapabildiği Risk Değerlendirme Modülü açılmıştır.	RDS 6.2.1	Her yıl EBYS Risk Analizi ve Değerlendirme Modülü üzerinden veri girişi yapılacaktır.Bu sayede birimler, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini yılda bir kez analiz edilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Yıllık	Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT	Risk Değerlendirme Modülü	1.01.2019	31.12.2020	
Risk Değerlendirme	RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarımız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için risk analizi çalışmaları yapılmış olup, risk indigeme için eylem planları tespit edilerek, EBYS üzerinden risklerin analiz ve değerlendirmesine yönelik, tüm birimlerin veri girişi yapabildiği Risk Değerlendirme Modülü açılmıştır.	RDS 6.3.1	Birimler Risk Değerlendirme Modülü üzerinden risklerini azaltmak veya önlemeye yönelik düzenleyici iyileştirici faaliyetler belirleyeceklerdir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Tüm Birimler	Yıllık	Serhat SUBAŞI Gülhan PELİT	Risk Analiz Raporları, Risk Değerlendirme Modülü	1.01.2019	31.12.2020	
						Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.						
						Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.						
						Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.						
						Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.						

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Faaliyet Sorumlusu/ Birim /Kişi	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.											
Kontrol Faaliyetleri	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) ortamında her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Yıllık olarak Risk Değerlendirme planı hazırlanmakta bu bağlamda her bir faaliyet ve risk için uygun strateji ve yöntemler belirlenmektedir.	KFS 7.1.1	Tüm Birimler Yıllık Risk Analiz tablosunu hazırlayacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	Yıllık	Gülhan PELİT Serhat SUBAŞI	Risk Değerlendirme Planı	1.01.2019	31.12.2020	
			KFS 7.1.2	Yıllık Risk İndirgeme planı hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	Yıllık	Gülhan PELİT Serhat SUBAŞI	Risk İndirgeme Planı	1.01.2019	31.12.2020	
			KFS 7.1.3	EBYS Risk Değerlendirme Modülü üzerinden belirlenen risklerin "Risk Değerlendirme" oranına göre ortaya çıkacak kontrol şartlarını gösterir bir rapor hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Tüm Müdürlükler	Yıllık	Gülhan PELİT Serhat SUBAŞI	Risk Değerlendirme Raporu	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Faaliyetleri	KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	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			Burhan KARAMAN Timur ŞAHİN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili Mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yeni alınan taşınır varlıkları muhasebeliştirilerek taşınır varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında rapor hazırlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Her yıl Aralık ayı itibarıyla Taşınır Varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında tespit çalışmaları yapılarak rapor hazırlanacaktır.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Yıllık	Mehmet Ali ALDEMİR	Taşınır Varlık Raporu	1.1.2019 01.01.2020	31.12.2019 31.12.2020	
Kontrol Faaliyetleri	KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Maliyet gerektiren tüm işlemlerde kontrol faaliyeti önerileri için fayda maliyet analizi yapılabilmektedir.Tüm ihale ve satınalma işlerinde Ödenek Kontrol süreçleri gözetilerek işlemler yürütülmektedir.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		Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Yıllık	Mehmet Ali ALDEMİR	EBYS	1.01.2019	31.12.2020	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.											
Kontrol Faaliyetleri	KFS 8.1: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Prosedürler EBYS üzerinde fonksiyonel haline getirilmiş, mevzuata uygun bir şekilde iş süreçlerinde sisteme dahil edilmiştir. Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır. Mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Ön Mali Kontrol Yönergesi kapsamında belirlenen iş süreçleri gözden geçirilecektir.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	Mehmet Ali ALDEMİR Serhat SUBAŞI Timur ŞAHİN	Ön Mali Kontrol	1.01.2019	31.12.2020	
Kontrol Faaliyetleri	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. Mali Hizmetler Müdürlüğünün kullanmakta olduğu Gelirler, Tahakkuk ve Tahsilat işlemleri de EBYS üzerinden yürütülmektedir.	KFS 8.2.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN Timur ŞAHİN	EBYS			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harciraş kanunu, personel kanunu, mali hukuk vb. ile merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir.Ayrıca 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN Timur ŞAHİN	EBYS			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.											

Kontrol Faaliyetleri	KFS 9.1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İlgili kanun ve mevzuat hükümleri dikkate alınarak iş akışlarında parafılar halinde tanımlanmıştır. Ayrıca 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçeler farklı harcama birimlerince kullanılmakta ve mali yetkiler belirlenmiştir.	KFS 9.1.1		Mevcut	Tüm Müdürlükler	Sürekli	Burhan KARAMAN Timur ŞAHİN Mehmet Ali ALDEMİR Mücahit MUSLU Mesut YAŞAR	EBYS			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 9.2: Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Mesut YAŞAR	EBYS	1.01.2019	31.12.2020	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS10: Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.											
Kontrol Faaliyetleri	KFS 10.1: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş zekası karar destek sistemi sayesinde yöneticiler müdürlüklerin yapmış oldukları iş ve işlemler hakkında her türlü kontrolü yapabilmekte, performanslarını izleyebilmektedir. Bu sayede oluşabilecek problemleri yönetebilmektedir.	KFS 10.1.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Timur ŞAHİN Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	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, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Timur ŞAHİN Burhan KARAMAN Mesut YAŞAR				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.											
Kontrol Faaliyetleri	KFS 11.1: Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, yöntem ve mevzuat değişikliklerinden kaynaklı faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı iş zekası karar destek sistemi üzerinde süreç bazlı personel analizi 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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	Mesut YAŞAR Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	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 için iş yetkileri EBYS'de personel bilgileri modülünde vekil personel tanımlamaları ile gerekli hallerde usulüne uygun olarak güncellenmektedir.	KFS 11.2.1		Mevcut	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	Mesut YAŞAR Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	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 Müdürlüğüne personelin işten ayrıldığında 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			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	Mesut YAŞAR Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS12: Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.											
Kontrol Faaliyetleri	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 Tüm Müdürlükler	Sürekli	Timur ŞAHİN Gülhan PELİT				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Kontrol Faaliyetleri	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	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Sürekli	Burhan KARAMAN Timur şAHİN Gülhan PELİT				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi ve bunların bütünlüşük yönetimini sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durum sürekli olarak geliştirilmektedir.	KFS 12.3.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Sürekli	Burhan KARAMAN Timur şAHİN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL EYLEM PLANI												
COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Faaliyet Sorumlusu/ Birim /Kişi	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.											
Bilgi ve İletişim	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	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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. Ayrıca 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 13.2.1.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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 analiz yapılmaktadır.	BİS 13.4.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	sürekli	Burhan KARAMAN Mehmet Ali ALDEMİR				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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, 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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 vs. şeklinde bildirmektedir.	BİS 13.6.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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 (arıza talep modülü, proje değerlendirme modülü, öneri kutuları, mesaj, yazı, görüş alanları vb.) sahiptir.	BİS 13.7.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN Mesut YAŞAR				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS14: Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.											
Bilgi ve İletişim	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 her yıl kurumsal internet sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.1.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	Serhat SUBAŞI				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 14.2: İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	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 hazırlanarak, kurumumuz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1		Mevcut	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	Serhat SUBAŞI Mehmet Ali ALDEMİR				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sürekli	Serhat SUBAŞI				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Bilgi ve İletişim	BİS 14.4: Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yata y 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, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	Sürekli	Serhat SUBAŞI Mesut YAŞAR Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.											
Bilgi ve İletişim	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 bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır	BİS 15.1.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,	Sürekli	Burhan KARAMAN Mücahit MUSLU				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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 bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.2.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN Mücahit MUSLU				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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.KVKK Kanununun gerekliliklerine uygun olarak kişisel veriler kaydedilmekte ve güvenliği sağlanmaktadır	BİS 15.3.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmiştir.	BİS 15.4.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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 bütünlük olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.	BİS 15.6.1		Mevcut	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.											
Bilgi ve İletişim	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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı 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	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sürekli	Burhan KARAMAN Mesut YAŞAR				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2019-2020 İÇ KONTROL EYLEM PLANI												
COSO Unsuru	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	Faaliyet Sıklığı	Faaliyet Sorumlusu/ Birim /Kişi	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
İZLEME												
İzleme	İS17: İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.											
İzleme	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. 6 aylık periyorlar halinde gerçekleşme sonuçları raporlanarak kurumumuzun internet sayfasında yayınlanmaktadır.	İS 17.1.1	2019-2020 İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları kapsamında yürütülen iş ve işlemler EBYS ile entegrasyonunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yıllık	Burhan KARAMAN Serhat SUBAŞI	EBYS	1.01.2019	31.12.2020	
İzleme	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 her yıl İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Ekibi tarafından değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	İS 17.2.1	Her yıl sonu itibarıyla İç Kontrol Sisteminin uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi çalışmaları yürütülecektir.	Öngörülen	İzleme Yönlendirme Kurulu, Hazırlama Ekibi	Sürekli	Burhan KARAMAN Serhat SUBAŞI	Değerlendirme Raporları	1.01.2019	31.12.2020	
İzleme	İS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş Hazırlama ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine ve izlenmesine katkı sağlamak amacıyla Hazırlama Ekibi "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlayacaktır.	Öngörülen	Tüm Birimler	2 Yıllık	Serhat SUBAŞI	İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu	1.12.2019	31.12.2020	
			İS 17.3.2	İç Kontrol Eylem Planı izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında tüm birimlere doldurmaları için "İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme Anketi Soru Formu" gönderilecektir.	Öngörülen	Tüm Birimler	2 Yıllık	Burhan KARAMAN Mehmet Ali ALDEMİR Serhat SUBAŞI	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	1.12.2019	31.12.2020	
İzleme	İS 17.4: İç kontrolün değerlendirilmesinde, 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.	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		Mevcut	Tüm Birimler	Sürekli	Timur ŞAHİN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İzleme	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 sağlanmaktadır.	İS 17.5.1		Mevcut	Tüm Birimler	Sürekli	Timur ŞAHİN				Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İzleme	İS18: İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.											
İzleme	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	Tüm Birimler	Sürekli	Serhat SUBAŞI	İç Denetim Raporu			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İzleme	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	Tüm Birimler	Sürekli	Serhat SUBAŞI	İç Denetim Raporu			Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.