

2013

KONYA KARATAY BELEDİYESİ



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI





İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI.....	2
1. Amaç:	2
2. Kapsam:	3
3. Dayanak:.....	3
4. Unsurları ve Genel Koşulları:	3
5. Temel İlkeleri:	4
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:	4
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:	5
B. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	5
C. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	7



GİRİŞ

İç Kontrol;

- Kurumların, yöneticileri ve çalışanları tarafından uygulanan;
- Kurumların hedeflerinin elde edilmesinde gereken makul güvenceyi sağlamak için tasarlanmış bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- Periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanununun 56' ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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



2. Kapsam :

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “**iç kontrol sistemi**” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde **iç kontrol**, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile
26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

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

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



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

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

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

5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6' ıncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

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

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
 - Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
 - Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
 - Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
 - Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,
- bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.



7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, **bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması**, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.



26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 adet standart ve bu standartlar için gerekli 79 adet genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde 5 ana başlık altında toplanan standartlar şunlardır:

I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

V- İZLEME STANDARTLARI

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim



C. BELEDİYEMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Belediyemiz, misyonuna uygun olarak amaçlanan hedeflerini yerine getirmek, bunlara yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** hazırlanmıştır. (Ek. ...)
Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süre içerisinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi eylem planında belirtilen sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı, tablo biçiminde düzenlenmiş olup "Standart Kod No", "Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı", "Mevcut Durum", "Eylem Kod No", "Öngörülen Eylem veya Eylemler", "Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri", "İşbirliği Yapılacak Birim", "Çıktı/Sonuç" ve "Tamamlanma Tarihi", "Açıklama" sütunlarından oluşmaktadır.

"**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**", iç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' nde yayımlanmış olan 18 adet standardı ve bu standartlar için gerekli olan 79 adet şartı ifade etmektedir.

"**Mevcut Durum**" , belediyemizin faaliyetlerinin standartları karşılayıp karşılamadığına göre doldurulmuştur.

"**Öngörülen Eylem veya Eylemler**", standardın türüne göre değişebilen faaliyetleri ifade edip, standardın gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

"**Sorumlu Birim**", öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu harcama birimini ifade etmektedir.

"**İşbirliği Yapılacak Birim**", faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimi ifade etmektedir.

"**Tamamlanma Tarihi**" hedeflenen faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında Üst Yöneticinin onayı ile birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere **İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu**; eylem planını hazırlamak üzere **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu** kurulmuştur.

Kurul ve Grubun başkan ve üyeleri ile faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerimiz aşağıda belirtilmiştir:



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU:

Hüseyin BARAN	Belediye Başkan Yardımcısı	(Başkan)
Hasan Hüseyin ESFENDİYAR	Belediye Başkan Yardımcısı	(Üye)
Mehmet TOKNAL	Belediye Başkan yardımcısı	(Üye)
Mehmet EGİN	Mali Hizmetler Müdürü	(Üye)
Fatih Mehmet BOZABALI	Özel Kalem Müdür V.	(Üye)
Mustafa DOĞAN	Hukuk İşleri Müdürü	(Üye)

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU:

Mehmet BÜYÜKKAPNCI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	(Grup Başkanı)
Mustafa ÖZSOLAK	Temizlik İşleri Müdür V.	(Üye)
Mustafa KÖROĞLU	Fen İşleri Müdür V.	(Üye)
Yavuz AKGÜL	Destek Hizmetleri Müdür V	(Üye)
Mustafa KARASU	Park ve Bahçeler Müdür V.	(Üye)
Aydın YILDIRIM	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	(Üye)
Zeki YANAR	Sosyal Yardım İşleri Müdür V.	(Üye)
Ahmet HAKAN KÜÇÜK	Plan ve Proje Müdür V	(Üye)
Emine UZUN	Sağlık İşleri Müdür V.	(Üye)
Mehmet ALİ CAN	Veteriner İşleri Müdürü	(Üye)
Mehmet ÇALIK	Zabıta Müdür V.	(Üye)
Ayşe GÜNDOĞAR ŞENYİĞİT	Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.	(Üye)

ÇALIŞMAYA KATILACAK HARCAMA BİRLERİ:

1.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
3.	Özel Kalem Müdürlüğü
4.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
5.	Yazı İşleri Müdürlüğü
6.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
7.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
8.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
9.	Fen İşleri Müdürlüğü
10.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
11.	Zabıta Müdürlüğü
12.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
13.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
14.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
15.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
16.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
17.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
18.	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü
19.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
20.	Plan ve Proje Müdürlüğü

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük :			Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, kurumun ortak amaç ve hedefler doğrultusunda hareket etmesini, kaynaklarının etkili ve etkin bir şekilde kullanılmasını,	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Toplantı	02.04.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	açıklık, saydamlık ve hesapverebilirlik gibi temel yönetim unsurlarını görünür kılan ve idari tüm süreçleri kapsayan bir yönetim sistemidir. Bu bakımdan kurumsal sahiplenme oldukça önemlidir. Henüz sistemin temel kavramlarının konuşulmaya başlandığı belediyemizde bir önceki eylem planı hazırlık sürecinde yaşanan bilgilendirme çalışmalarına ek olarak iç kontrol neden gereklidire ilişkin beyin fırtınası yapılmıştır.	KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgilendirilmesi vs.) yapılacaktır.	Üst Yönetim Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim vb. bilgilendirme araçları	18.04.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz yöneticilerinin büyük bir kısmı, iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş olup, yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek olmaya çalışmaktadırlar.	KOS 1.2.1	Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personel ile paylaşacaklardır.	Başkanlık, Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim	28.04.2014	
			KOS 1.2.2	Yöneticilerin iç kontrol uygulanmasında personele örnek olması için yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitimler Ağustos ayı içinde de devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim	05.05.2014	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kuralların personel tarafından bilinmesi ve uygulanması sağlanacaktır. Ayrıca yönetmeliğin 29.maddesi gereği en az üç kişilik etik komisyonu kurulacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	KOS 1.3.2	Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere yer verilecektir.	Başkanlık Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü Hukuk Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim ve Komisyon	12.05.2014	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Birim Yöneticileri faaliyet raporlarının daha şeffaf ve sağlıklı bir yapıda hazırlanmasını sağlayacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Raporlama	Sürekli	
			KOS 1.4.2	Yapılan tüm işlemler ile ilgili raporlar hazırlanarak kamuya tam zamanında sunulacak, böylece hesap verebilme sorumluluğu üstlenilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Raporlama	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye çalışanlarına karşı adil ve eşit davranılmakta;memur ve işçi sendikaları ile konuya ilişkin periyodik değerlendirmeler yapılmaktadır. Hizmet kullanıcıları arasında hakkaniyet ilkesine bağlı kalınarak ayırım yapılmamaktadır. Hizmet standartları tablosu oluşturulmuş ve hizmet kullanıcılarının bilgilerine sunulmuştur.	KOS 1.5.1	Personel ile yöneticiler arasındaki uyumu üst seviyeye taşımak ve sağlıklı bir özdeğerlendirme için anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.Hizmet değerlendirme anketi personel memnuniyet anketi ve hizmet standartları el kitabı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Anket çalışması,el kitabı	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye çalışanlarına karşı adil ve eşit davranılmakta; memur ve işçi sendikaları ile konuya ilişkin periyodik değerlendirmeler yapılmaktadır. Hizmet kullanıcıları arasında hakçılık ilkesine bağlı kalınarak ayırım yapılmamaktadır. Hizmet standartları tablosu oluşturulmuş ve hizmet kullanıcılarının bilgilerine sunulmuştur.	KOS 1.5.2	Etik Komisyonu, hizmetten yararlananların şikayet ve önerilerinin değerlendireceği bir sistemin kurulmasını sağlayacaktır.	Etik Komisyonu	Tüm birimler	Hizmet masası	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum stratejik planı, performans program, ve faaliyet raporları kurumun internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır. Ger ekirse kentliyi bilgilendirme çalışmaları çeşitli araçlar kullanılarak yapılmıştır.	KOS 1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü Basın Müdürlüğü	Kontrol	Sürekli	
KOS.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Değerlendime	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.3	Elektronik Döküman Yönetim Sistemiyle tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Değerlendirme	Sürekli	
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.	Belirlenmiştir. Belirli yerlerde sunulmuştur. Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda sergilenmektedir.	KOS 2.1.1	Belediye misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması ve personelin misyonu benimsenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Duyuru	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 2.2.1	Müdürlük ve alt birimlerine ilişkin Çalışma Usul ve Esasları başlığında görev tanımları ve yetkilendirmelerin olduğu yönergeler hazırlanacak ve incelenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yeni görev tanımları	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	KOS 2.3.1	Harcama birimleri, personellerinin görevlerini belirleyen görev dağılım çizelgesini oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev dağılımı	20.05.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Müdürlükler tarafından yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde tanımlı ve faaliyet esaslı görevler tanımlanarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. İş ve süreç analizleri sonrası "görev dağılım çizelgeleri" yenilenecektir.	KOS 2.3.2	Belirlenen görev dağılım çizelgesine göre personele yazılı olarak yetki ve sorumlukları tebliğ edilecek.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılı tebliğ	28.05.2014	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması mevcuttur.	KOS 2.4.1	Belediyenin ve harcama birimlerinin teşkilat şeması misyona göre yeniden düzenlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Teşkilat şeması	30.05.2014	
			KOS 2.4.2	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek yetki çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Toplantı	02.06.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 ve sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesine kısmen de olsa uygun olarak belirlenmiştir.	KOS 2.5.1	Belediyemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Toplantı	09.06.2014	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürleri belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Duyuru, toplantı	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Sonuç izlemeye yönelik mekanizmalar yazılı hale getirilmemiştir.	KOS 2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Raporlama	18.06.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı:			İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Karatay Belediyesi çalışanları ortak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için çaba göstermektedir. İş için gerekli bilgi, beceri, yetenek ve niteliklere sahip bireylerin doğru yerlerde çalışmalarına önem gösterilmektedir.	KOS 3.1.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları (Ortak Amaç ve Hedefler) yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel ihtiyaç analizi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Fakat belediyemizde insan kaynakları yönetimi temel esas ve ilkeleri yazılı prosedürleri henüz tanımlanmamıştır.	KOS 3.1.2	İnsan kaynaklarıyla alakalı yazılı prosedürün tamamlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim	08.07.2014	
			KOS 3.1.3	Personele göre iş değil işe göre personel alma yöntemi benimsenecek, böylece personel ihtiyacı optimum seviyede karşılanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel ihtiyaç analizi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Özellikle yönetici ve personel görevlendirmelerinde 657 DMK, Görevde Yükselme ve Norm Kadro uygulamalarından kaynaklanan bir takım yasal zorunluluklar değerlendirilerek gerekli tedbirler alınmaktadır. Yetersizliğin belirlendiği alanlar ise hizmet içi eğitim programlarıyla aşılılmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.2.1	Üst Yönetim Hizmetiçi Eğitim Programının hazırlanması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönetici adayı eğitimi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.2	Personel Hizmetiçi Eğitim Programının hazırlanması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Mevzuat eğitimi	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Önem düzeyi yüksek pozisyonlarda mesleki bilgi, beceri ve yetkinliğin yanında göreve uygun deneyim ve yetenek seçim kriterleri arasındadır.	KOS 3.3.1	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Uygun personel seçimi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Önem düzeyi yüksek pozisyonlarda mesleki bilgi, beceri ve yetkinliğin yanında göreve uygun deneyim ve yetenek seçim kriterleri arasındadır.	KOS 3.3.2	Mesleki Gelişim Programının hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Uygun personel seçimi	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 3.4.1	Kamu görevlerine girişin ve hizmet içinde yükselişin işe uygunluk ve performans ölçütüne bağlandığı bir sistem oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Duyuru	Sürekli	
			KOS 3.4.2	Belediyenin hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performanslar, objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Değerlendirme	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim Planlaması yapılmakla beraber kısmen uygulanmaktadır.	KOS 3.5.1	Her görev için Eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyaç doğrultusunda yıllık eğitim planı oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Analiz, değerlendirme	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulmadığı için sistemli ölçüm yapılamamaktadır. Her birime özgü, standartları olmayan yöntemlerle memurlar değerlendirilmektedir	KOS 3.6.1	Müdürlük personel ve hizmet değerlendirme toplantıları düzenlenecek ve personel performans değerlendirme sistemi uygulanacak.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Performans değerlemesi	Her yılın Aralık ayı içinde	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye	Personel Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulmadığı için	KOS 3.7.1	Personelin performansını artırmak için ödüllendirme mekanizmaları	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim, ödüllendirme	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.3.7	yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	ödül ve önlemler tanımlı olmamakla birlikte; ödül ve motivasyon artırıcı bir takım uygulamalar yürütülmektedir.	KOS 3.7.1	işletilirken performans kriterleri göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim, ödüllendirme	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel ile ilgili bu hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir. .	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) belirlenecek ve personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönerge, yazı veya yönetmelik bildirimi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri:			İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış süreçleri içinde süreç tanımları olarak da yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İmza Yetkileri Yönergesi	24.07.2014	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen etkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerinde açık ve net yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devri konusunda bir yönetmelik hazırlanarak, ilgili kişilere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yazılı yetki devri	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerinde açık ve net yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.2.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.(Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacak.)	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yetki devri	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tebliğ, yazılı politika	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelde gerekli koşullar aranmaktadır	KOS 4.4.1	Yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. Yetki devrinde devredilen yetkiyi kulanacak personelin donanımı gözetilecektir. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır. Bu hususta asgari seviyede kriterler tespit edilip mevzuat haline getirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Yönetmelik	01.08.2014	
KOS.4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerle ilgili, yetki devredilen kişi(kişiler) yetki devreden kişi(kişiler) tarafından birebir bilgilendirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasındaki bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devri süresine ,sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İletişim	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerle ilgili, yetki devredilen kişi(kişiler) yetki devreden kişi (kişiler) tarafından birebir bilgilendirilmektedir.	KOS 4.5.2	Yetki devirlerinde, iş akış süreçleri içerisinde düzenli raporlama sistemi oluşturularak geri bildirim sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Raporlama	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama:			İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.					
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek	2010-2014 yıllarını kapsayan Başkanlığımız Stratejik Planı	RDS 5.1.1	Stratejik plan hazırlama ekibinin katılımcı olarak planı hazırlaması, paydaş görüşlerinin alınması ve belediye meclisinin onayıyla planın kabulü ve kamuoyuna duyurulması web sayfasında ilanı yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	2010-2014 Stratejik Plan	15.05.2013	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	İzlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	yapılmıştır.	RDS 5.1.2	Birimler faaliyetlerini stratejik planda yer alan amaç, hedef ve bunlara uygun oluşturulan plan ve programlara uygun olarak yürüteceklerdir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Faaliyetler	Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2013 yılı Başkanlığımız Performans Programı hazırlanmıştır. Her yıl da hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans programı içeriğinde faaliyet-projeleriyle kaynak dağılımını gösterir nitelikte birim ve idare performans programları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Performans programı	04.08.2014	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Her yıl idarenin bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Her yıl Bütçe çalışmalarında hedefler ve performans göstergeleri doğrultusunda harcamalar belirlenecek ve harcama birimleri bütçe tekliflerini buna göre hazırlayacaklar.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe teklifleri	12.08.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Çoğunlukla sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Amaç-hedef uygunluğu	Sürekli	Aralık 2013 ve her yıl sonu
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel olarak yöneticiler görev alanları çerçevesinde hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele iletmektedirler.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili idarenin hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirlendiğinde personelle paylaşacaklardır.	Üst yönetim tüm birimler	Tüm birimler	Özel hedeflerin belirlenmesi	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Çoğunlukla sağlanmaktadır.	RDS 5.6.1	Harcama birimleri belirleyecekleri hedeflerle ilgili tamamlanma sürelerini belirleyecekler ve hedeflerini somut unsurlara dayandıracaklardır.	Üst yönetim tüm birimler	Tüm birimler	Hedeflerin net belirlenmesi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:			İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Toplantı	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	RDS 6.2.1	Belirlenen riskler yılda en az bir kez analize tabi tutulacak, geçmiş yıllara ait sonuçlar da değerlendirilerek risklerin gerçekleşme olasılıkları belirlenecek.	Tüm birimler	Tüm birimler	Toplantı	Her yıl Kasım ayı içinde	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	RDS 6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek ilgili birimlere gönderilecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Toplantı	Her yıl Mayıs ayı içinde	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 7.1.1	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Risk ve kontrol stratejileri çalışmaları	14.08.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Tüm Faaliyetler için henüz kontrol mekanizması geliştirilmemiştir	KOS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Rapor ve tablo	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali tablolar dönemsel olarak çıkarılmaktadır.	KOS 7.3.1	Kontrol faaliyetleri, taşınır ve taşınmazların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Tüm birimler	Destek Müd. Emlak İstimlak Müd.Mali Hizmetler Müd.	Rapor ve cetveller	18.08.2014	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılacak ve etkin,verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Fayda-maliyet analizi	21.08.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi :			İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	KOS 8.1.1	Harcama birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır ve işlemleri için iş akış şemaları oluşturacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları	İş akış şeması	26.08.2014	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	KOS 8.2.1	Yürütülecek işlemlerin ve alınacak mali kararların başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan süreçte her aşamayla ilgili prosedür ve dokümanlar hazırlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Döküman	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 8.3.1	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dökümanların güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olması ile personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Döküman	Sürekli	
KFS.8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 8.3.2	Hazırlanan prosedürler ve dökümanlar için, personel tarafından kolayca ulaşılabilmesini sağlamak amacıyla bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi sistemi	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler Ayrılığı :			Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.					
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 9.1.1	Harcama birimleri, iş akış şemalarını oluşturarak , bu doğrultuda her işin mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yürütülmesini sağlayacaklardır.	Tüm birimler	Tüm birimler	İş akış şeması	29.08.2014	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KOS 9.2.1	Her iş için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller :			Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.					
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Çoğunlukla yapılmaktadır.	KOS 10.1.1	Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getireceklerdir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Rapor, tutanak	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Çoğunlukla yapılmaktadır.	KOS 10.2.1	Yöneticilerin periyodik aralıklarla yaptıkları kontroller sonucunda tespit edilen olumsuzluklar, söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için hizmet içi eğitimler ve mevzuata uygun talimatlar verilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim, talimat	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği :			İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.					
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kısmen Mevcuttur.	KFS 11.1.1	Birimler, personel yetersizliği , yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik vb.durumlarında dahi faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürmesi temin etmek amacıyla,doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekalet sistemi, eleman yetiştirme ,iş bölümü , iş zenginleştirme , iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görevlendirme	Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Harcama yetkilileri	Tüm birimler	Rapor	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri :			İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	KFS 12.1.1	Kurumumuz bilgisi stemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimle	Rapor	Sürekli	
		Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	KFS 12.1.2	Kullanılan bilgi sistemi, çalışanlara anında ulaşacak şekilde düzenlenecek.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimle	Rapor	Sürekli	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Bilgi sistemleri en son güncellemeleri ve yeni alınan programlarla güçlendirildi.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılmasına, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine, tespit edilmesine ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların hata ve eksiklikleri tamamlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler	Toplantı	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Geliştirilen bilgi sistemleri sayesinde hata ve usulsüzlükler önlenmektedir.	KFS 12.2.2	Tüm birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliğine girerek veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapılmasını sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Toplantı	01.09.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	KFS 12.3.1	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda bilginin hızlı, güvenli, doğru ve etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimle	Toplantı	08.09.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim :			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.	Çoğunlukla yeterlidir.	BİS 13.1.1	Mevcut olan iletişim sistemi yeniden revize edilecektir.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncelleme	12.09.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi bankası	16.09.2014	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru,güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncelleme	24.09.2014	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 13.4.1	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacak.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi bankası	29.09.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Çoğunlukla kullanışlı bilgi üretilmektedir.	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi bankası	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Harcama yetkilileri	Başkanlık	Toplantı, duyuru	01.10.2014	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet sistemi, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı, anket	08.10.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	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.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu kamoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporumuz web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaya devam edecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Duyuru	Performans Prog.Ocak ayı içinde Faaliyet Raporu Nisan ayı içinde Stratejik Plan Aralık ayı içinde yayınlanır.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İnternet ortamında yayınlanmaktadır.	BİS 14.2.1	6 aylık bütçe uygulama sonuçları ve beklentiler belirlenerek kamuoyuna açıklama yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Duyuru	Her yılın Temmuz Ayı içinde	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyet raporu meclise sunulmakta ve duyurulmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Duyuru	Her yılın Nisan Ayı içinde	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	BİS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler, İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı, Eğitim	16.10.2014	
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi :			İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.					
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	BİS 15.1.1	Gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Raporlama	22.10.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut durum standardı kısmen karşılamaktadır.	BİS 15.2.1	Başkanlığımız kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla birlikte yeniden güncellemeye gidilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Raporlama	28.10.2014	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Toplantı, raporlama	03.11.2014	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlama	10.11.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.5.1	Birimlerin kalemlerinde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim	18.11.2014	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur.	BİS 15.6.1	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlama	24.11.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi :			İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm birimle	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Duyuru	28.11.2014	
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamamaktadır.	BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriyle ilgili mevzuat hakkında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Tüm birimle	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim	08.12.2014	

KONYA KARATAY BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirip gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Üst yönetim, Harcama yetkilileri	Tüm birimler	Değerlendirme	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 16.3.1	Yöneticiler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muamele ile karşılaşmaması için mevzuat çerçevesinde gerekli tedbirleri alacaklardır.	Üst yönetim, Harcama yetkilileri	Tüm birimler	Değerlendirme	Sürekli	