

KARABAĞLAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS1	Etik Değerler ve Dürüstlük								
İS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5747 sayılı yasayla Konak Belediyesinden ayrılarak 30.03.2009 tarihinde kurulan Belediyemiz, belirlenen standartlar ve şartlara öngörülen eylemlerle uyacaktır.	EK 1	İç kontrol sisteminin işleyişi hakkındaki bilgilerin yer aldığı dökümanlar hazırlanarak tüm personele duyurulmak üzere müdürlüklere gönderilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgiler içeren döküman	31.12.2009	
İS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.		EK 2	Bu konunun önemi ve işleyişi hakkında birim müdürlerine bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol mevzuatı	Sürekli	
İS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		EK 3	5176 sayılı kanun gereği "Kamu Görevlileri Etik Kurulu" oluşturulması sağlanacaktır. Ayrıca Belediyemiz web sitesinde etik kurallar yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Bilgi İşlem Müd.			
İS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.		EK 4	Misyon, vizyonumuza uygun olarak belirlenen stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen tüm faaliyetler mevzuata uygun olarak belgelendirilecek ve faaliyet raporları ile kamuoyuna ve ilgili denetim organlarına (Denetim komisyonu, İç denetim ve sayıştay) sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		

İS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		EK 5	Tüm belediyeçilik hizmetleri hiçbir ayırım gözetilmeden yasalar çerçevesinde vatandaşa sunulacak olup personelin ve vatandaşın bu husustaki istek ve şikayetleri iletişim araçları ile (telefon,internet,görüşme vs.) alınıp en kısa zamanda değerlendirilip sonuçlandırılacaktır.	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli (İstek şikayet kutuları dilekçeler istek şikayet hattı ve web sitesindeki istek şikayet formları)		
İS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilir olmalıdır.		EK 6	Gerçekleştirilen tüm faaliyetler mevzuatın gerektirdiği şekilde tam ve doğru olarak belgelendirilerek bunların muhafazası ve kolay ulaşımı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli (Arşivleme sistemi, elektronik ortamda dosyalama ve kayıt)		
İS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler								
İS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		EK 7	Stratejik plan hazırlık çalışmaları ile belirlenen misyonumuz, stratejik planın kamuoyuna duyurulması ile birlikte kamuoyuna açıklanacaktır.Ayrıca tüm birimlere yazılı olarak gönderilip hizmet binalarının kolay görülebileceği yerlerine asılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler			
İS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		EK 8	Müdürlüklerin görev tanımları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılarak belediye web sitesinde yayımlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler			
İS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		EK 9	Her personelin görev alacağı birim, yazılı olarak kendisine tebliğ edilerek bu birimdeki görev, yetki ve sorumlulukları birim amirleri tarafından bildirilecektir. Ayrıca birim organizasyon şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler		Birim organizasyon şemaları		

İS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		EK 10	Hangi tür faaliyetleri hangi müdürlüklerin yapacağı ve bağlı olunan başkan yardımcılarını gösterir teşkilat şeması oluşturulacak ve personele bir genelge ile duyurulup ayrıca web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Teşkilat Şeması		
İS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesapverilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.								
İS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		EK 11	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler, görevin gerektirdiği niteliklere ve sorumluluğa sahip personele verilecek, uygulanacak prosedürler mevzuat kapsamında yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			
İS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		EK 12	Faaliyetlerin yürütülmesinde her işlem hiyerarşik düzende birim amirlerinin kontrol ve onayından geçerek sonuçları belirli periyotlarla raporlanacaktır.	Tüm Birimler				
İS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı								
İS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		EK 13	Personel istihdamı ve görevlendirmesi görevin gerektirdiği eğitim, yetenek, bilgi birikimi ve niteliklere sahip kişilerden yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			
İS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		EK 14	Personelin görevini en etkin şekilde yürütebilmesi için görevin gerektirdiği niteliklere sahip personel seçiminin yanı sıra gerekli eğitimlerinde verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			
İS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		EK 15	Personelin performansı izlenerek sonuçlar değerlendirilecek ve gerekli durumlarda görev değişikliği yapılacaktır.	Tüm Birimler				

İS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		EK 16	Görevin niteliğine göre kriterler belirleyip bu kriterlere sahip en uygun kişi seçilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
İS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		EK 17	Her yıl eğitim planlaması yapılarak ilgili personelin eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
İS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		EK 18	Başarı ve başarısızlıkların nedenleri araştırılarak bu yönde yeniden değerlendirme sağlanacaktır.					
İS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		EK 19	Performansı yetersiz bulunan personelin yetersiz olma nedenleri araştırılarak idare ile ilgili nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. Yüksek performans gösteren personel için 5393 sayılı kanununun 49.maddesi uyarınca ödüllendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			
İS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak beirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		EK 20	Norm kadro uygulamaları, 657 ve 5393 sayılı kanunlar doğrultusunda uygulanarak sağlanmaktadır. Bu konulardaki her uygulama personele bir genelge ile duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			

İS 4	Yetki Devri								
İS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		EK 21	Faaliyetlerin yürütülmesi sürecinde her birimin iş akış şemaları oluşturulacak bu süreçte hiyerarşik düzende işlemlerin kontrol ve onayı sağlanarak uygulamalara devam edilecektir.	Tüm Birimler		İş Akış Şemaları		
İS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		EK 22	Yetki devirleri 5018 sayılı kanunda belirlenmiş olup bu kanun kapsamında uygulamalar sağlanacaktır.	Tüm Birimler				
İS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
İS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		EK 23	Yetki devredilmesinde belirli kriterler oluşturulup bu kriterlere en uygun personele yetki devri yapılacaktır.	Tüm Birimler				
İS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli,yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		EK 24	Faaliyetlerin yürütülmesinde belirlenen yetki sınırları çerçevesinde hareket edilmesi sağlanacak, uygulamalar bu çerçevede yetki devredene raporlanacaktır.	Tüm Birimler				

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 5	Planlama ve Programlama								
İS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.		EK 25	Belediyemiz 2010 - 2014 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle mevzuata uygun olarak hazırlanıp meclisin onayına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2014 Yılları Stratejik Planı	30.09.2009	

İS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		EK 26	Belediyemizin belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda 2010 yılı performans programı mevzuata uygun olarak hazırlanıp meclisin onayına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010 Yılı Performans Programı	30.09.2009	
İS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		EK 27	Belediyemiz 2010 yılı bütçesi performans programında belirlenen faaliyetlerin ve projelerin gerçekleştirilmesine yönelik hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010 Yılı Gider-Gelir Bütçesi	30.09.2009	
İS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.		EK 28	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalara yöneticilerin onayı alınarak başlanacaktır. Stratejik plan, performans programı ve mevzuata uygunluğu yöneticiler tarafından gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		EK 29	Belirlenen hizmet alanlarında özel hedefler belirlenerek kaynakların daha etkili ve verimli kullanımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		EK 30	Stratejik plan ve performans programındaki hedefler mevzuata uygun olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler		Stratejik Plan ve Performans Programı	Sürekli	
İS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi								
İS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		EK 31	Amaçlar ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin belirli periyotlarla gözden geçirilmesi ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik önlemlerin alınması çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
İS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri								
İS 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		EK 32	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde birim amirleri süreç kontrolünü ve ön mali kontrolleri yapmak ve bunları raporlamakla sorumlu tutulmuşlardır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		EK 33	Mali Hizmetler Müdürlüğü ön mali kontrolleri gerçekleştirmekle görevlidir. Faaliyetlerle ilgili ödeme aşamalarında muhasebe yetkilisi muhasebe kayıtlarının usulüne uygunluğu konusunda gerekli kontrolleri yapacaktır. Yine İç Denetim ile de kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması hususlarında gerekli kontroller yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.								
İS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		EK 34	Personel tarafından gerçekleştirileceği için maliyetler minimum düzeyde olacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	

İS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi								
İS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		EK 35	Birimlerin iş akış şemaları oluşturulacak ve faaliyetlerin yürütülmesi süreci, yasal prosedürlerle belirlenip buna uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 8.2	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.								
İS 8.3	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		EK 36	Faaliyetlerle ilgili her bir dokümanın mevzuata uygun olarak hazırlanması uygulanması ve muhafazası sağlanacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 9	Görevler Ayrılığı								
İS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.								
İS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		EK 37	Bu görevler farklı kişilere verilecek olup ilgili personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 10	Hiyerarşik Kontroller								
İS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.		EK 38	Düzenlenen her türlü evrakta hiyerarşik düzende paraf ve imzalar yer alacak olup gerekli kontroller sağlanacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.								
İS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği								

İS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağan üstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.		EK 39	Hizmetin devamlılığı esası dikkate alınarak oluşabilecek olağan üstü durumlarda vekil personel görevlendirmeleri ve fazla mesai uygulamaları yapılacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.								
İS 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.		EK 40	Standarda aynen uyulacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri								
İS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		EK 41	Özellikle hizmet alımı ile elde edilen ve kullanılan programların sözleşmelerinde süreklilik ve güvenilirlik konuları yer alacaktır. Ayrıca uygulamalar esnasında gerekli kontroller yapılacak olup yapılan kayıtlarla ilgili yedekleme işlemleri yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 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.		EK 42	Veri girişi ve bunlara erişimin sağlanmasında personelin görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak yetkilendirmeler yapılacaktır. Kullanılacak programların, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlamaya yönelik hazırlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		EK 43	Hizmet üretiminde teknolojik imkanlardan belirlenen sınırlar çerçevesinde faydalanılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 13	Bilgi ve İletişim								
İS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.			Her türlü iç ve dış bilgi akışı usulüne uygun olarak yazışmalarla sağlanacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		EK 44	İşleyişle ilgili her türlü evrak standart dosya planına göre dosyalanıp arşiv sistemi ile muhafaza edilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.								
İS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		EK 45	Bütçe ve performans programı meclisin onayından itibaren tüm birimlere gönderilecek ve performans programı belediyemiz web sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü			31.12.2009	
İS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		EK 46	Kullanılan bilgisayar programları gerekli bilgileri ve raporları istenilen şekilde sunacak düzeyde hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü			Sürekli	
İS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		EK 47	Gerek yazılı olarak gerekse personel toplantıları ile bu yöndeki beklentiler personele iletilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.		EK 48	Personelin her türlü öneri, istek ve şikayetlerini idareye sunabilme (toplantı, görüşme, dilekçe vs.) imkanı sağlanacaktır.	Tüm Birimler			Sürekli	
İS 14	Raporlama								

İS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		EK 49	Stratejik plan, performans programı, bütçe uygulama sonuçları ve faaliyet raporu belediyemiz web sitesinde yayımlanarak basın toplantısı ile de kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	31.05.2010		
İS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
İS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.								
İS 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.		EK 50	Faaliyetlerle ilgili olarak konusuna göre günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlanacak ve istenildiğinde sunulacaktır.	Tüm Birimler		Sürekli		
İS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi								
İS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		EK 51	Gelen - giden evraklar elektronik ortamda ve standart dosya planına göre kayıt altına alınıp arşiv sisteminde muhafaza edilerek kolay ulaşımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Sürekli		
İS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
İS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
İS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
İS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
İS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
İS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi								
İS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		EK 52	Standartlara aynen uyulacaktır.	Tüm Birimler		Sürekli		
İS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
İS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.								

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartları	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		EK 53	İç kontrol sistemi 1 yıl uygulandıktan sonra standartlara uygun olarak değerlendirmeye alınacaktır	Tüm Birimler		İç Kontrol değerlendirme raporu	30.06.2011	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.								
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.								
İS 18	İç Denetim								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		EK 54	Standartlara mevzuat doğrultusunda uyulacaktır.	İç Denetim	Tüm Birimler			
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								