

İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2016)

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 üst yönetim tarafından sahiplenilmektedir. Bu doğrultuda İç Kontrol Eylem Planı oluşturulmuş ve gerekli çalışmalar yapılacaktır. Personel tarafından çok fazla tanınmamaktadır.	01.1.1	İç Kontrol ile ilgili mevzuatlar personele gerek eğitimler gerekse toplantılar aracılığıyla anlatılacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hiz. Müd.	Toplantı ve eğitimler	Yılda en az 2 kez	
			01.1.2	Eylem Planı kabul edildikten sonra ve revizelerden sonra tüm birimlere duyurulacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hiz. Müd.	Duyuru ve Bilgilendirme	Her revize sonunda	
			01.1.3	İç Kontrol Standartları ile ilgili kitapçık ve rehber hazırlanarak dağıtılacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hiz. Müd.	Kitapçık ve rehber dağıtımı	2017 Temmuz	

			01.1.4	İdareimiz web sayfasında İç Kontrole ait ayrı bir sekme oluşturulacak ve Eylem Planı hazırlanan kitapçık ve broşürler buradan yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Mali Hiz. Müd.	Web sayfasında ayrı bir sekme	2017 Temmuz	
			01.1.6	İdareimiz yöneticilerine ve çalışanlarına her yıl başında o yıl iç kontrol beklentileri ile ilgili duyuru yapılacaktır.	Mali Hiz.Müd.	Mali Hiz.Müd.	Duyuru	Her yıl Ocak ayı içerisinde	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrolü benimseyerek gerekliliği konusunda çalışanlar teşvik edilmektedir.	01.2.1	İç Kontrol ve alt düzenlemeleri ile ilgili sorumlu birimlere tam destek sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yönerge ve Tebliğ gb düzenlemeler		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdareimiz Etik Kurulu tarafından etik ilkeler belirlenmiştir. Ancak bunun duyurusu yapılmamıştır.	01.3.1	Etik ilkeleri düzenli bilgilendirme toplantılarıyla personele anlatılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Toplantı ve eğitimler	Her yıl Mayıs ayı	

			01.3.2	İdare bünyesinde görevli mevcut personele ve yeni gelen personele ataması yapılırken etik beyanı imzalatılacaktır.	Etik Kurulu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Etik beyanı	Her yeni gelen personelin ataması yapılırken	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı kanun ışığında idaremiz faaliyetlerini kapsayan her türlü hukuk kurallarına riayet edilmekte ve faaliyetler hesap verebilir niteliktedir.	01.4.1	Faaliyet Raporu ile her yıl idarenin mali kaynaklarının ne şekilde kullanıldığının açıklanmasını yapacaktır.	Üst Yönetici, Tüm Birimler	Mali Hiz. Müd.	Faaliyet Raporu	Her yıl Mart ayında kamuoyuna sunulacaktır.	
			01.4.2	İdaremiz faaliyetleri ve ilgili dokümanları web sayfasında ilan edilecektir.	Üst Yönetici	Bilgi İşlem Müd. Ve Tüm Birimler	Web sayfasında ilan		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremiz bünyesinde çalışmakta olan personele liyakat doğrultusunda görev bölümü yapılacak ve çalışan personel teşvik edilirken, çalışmayan personelin çalışması yönünde çözümler üretilecektir.	01.5.1	İş ve görev tanımları yapıldıktan sonra adil bir dağıtım yapılacak ve her personelin görev tanımı belirlenecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Görev tanımları	2017 yılı sonuna kadar	

			01.5.2	Yetki ve sorumluluk eşit olarak verilecektir. Her personele eşit bir muamele yapılacak klasik kamu anlayışıyla çalışan daha çok çalıştırılıp çalışmayan işlemlerden ayrıştırılmayacaktır.	Üst Yönetici, Tüm Birimler				
			01.5.3	Hizmet sunulan vatandaşa eşit muamele yapılacak, yakınlık ya da husumete göre ayırım gözetilmeden eksiksiz ve zamanında hizmet sunulacaktır.	Üst Yönetici, Tüm Birimler				
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	E işçileri sistemi, bunun yanında kullanılan ek modüller, harcama belgeleri vs her türlü belge kanunlara uygun doğru şekilde düzenlenecektir.	01.6.1	Her türlü belge doğru ve eksiksiz tutulacaktır.	Üst Yönetici, Tüm Birimler				

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.	Belirlenmiş olan idarenin misyon ve vizyonu revize edilmelidir.	02.1.1	Misyon ve vizyon kısa ve öz olacak şekilde revize edilmelidir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Revize	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare bazında harcama birimlerinin görev bölümü yönergesi mevcuttur; ancak güncelleme yapılması gerekmektedir.	02.2.1	Görev tanımları hazırlanmalıdır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Birimler görev tanımları	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Ayrıntılı görev dağılım çizelgeleri idareimiz bünyesinde mevcut değildir.	02.3.1	Her birim ayrıntılı görev dağılım çizelgelerini hazırlamalıdır.	Tüm birimler	Üst yönetici	Ayrıntılı görev dağılım çizelgeleri	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare teşkilat şeması bulunmaktadır. Buna ilaveten Birimler teşkilat şeması oluşturulmalıdır.	02.4.1	Birimler teşkilat şeması hazırlanacaktır ve web sayfasında ilan edilecektir.	Tüm birimler	Üst yönetici	Birim Teşkilat Şeması	2017 Haziran sonuna kadar	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdare teşkilat şeması bulunmaktadır. Buna ilaveten Birimler organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	02.5.1	İhale servisi Mali Hizmetler Müdürlüğü altından alınacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hiz. Müd.		2017 yılı sonuna kadar	

			02.5.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde yönetmeliğine uygun olarak strateji geliştirme yada iç kontrol birimi oluşturulacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hiz. Müd.	Strateji Geliştirme yada İç Kontrol Birimi	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler hazırlanmamıştır.	02.6.1	Tüm birimler kendi alanlarında hassas görevlere ilişkin prosedürler hazırlayacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Prosedür	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin harcama yetkilileri tarafından kontrolü sağlanmakta ancak yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	02.7.1	Verilen görevlerin sonucu yazılı veya sözlü olarak geri bildirim yapılmalıdır.	Tüm birimler		Geri bildirim	Her işlem sonunda	
KOS3	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.	İdarenin görevlerine uygun ve yeterli pozisyondaki kimseler getirilmelidir.	03.1.1	Liyakat esaslı görevlendirme yapılmalıdır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Görevlendirme		
			03.1.2	İhtiyaçlar doğrultusunda personel istihdamı sağlanmalıdır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler			

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel görev alanıyla ilgili sürekli eğitime tabi tutulup geliştirilmelidir. İdaremiz eğitim alanında oldukça kısıtlıdır.	03.2.1	Yetişmiş olan personel en etkin şekilde kullanılmalıdır ve personel gelişimiyle ilgili sürekli teşvik edilmelidir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler			
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdaremizde mesleki eğitim sınırlıdır.	03.3.1	Her görev herkes tarafından değil mesleki yeterlilikler doğrultusunda görevlendirilecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler			
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınmalarda mevzuatsal gereklilikler dikkate alınacak ve liyakat esaslı atamalar yapılacaktır.	03.4.1	Özellikle sözleşmeli ve işçi alımlarında usuller belirlenecek ve belirlenen değerlendirme kriterlerine göre alımlar gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Liyakat esası		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel ihtiyaçları doğrultusunda gerek hizmetiçi gerekse danışman yoluyla eğitim alınması sağlanacaktır.	03.5.1	Personel ihtiyaçları doğrultusunda gerek hizmetiçi gerekse danışman yoluyla eğitim alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Eğitim düzenlenmesi		

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirmesi yapılmamaktadır.	03.6.1	Performans değerlendirmesi için standart kriterler oluşturulmalı ve içinde personel birim müdürü, personel müdürü ve üst yöneticinin dahil olduğu bir komisyon oluşturulmalıdır.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Performans kriterleri	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans ödül ve teşvik çalışmaları yapılmamaktadır.	03.7.1	Özverili ve çalışkan personel yapılan toplantılarda övülmeli ve web sayfasında çalışmaları ilan edilmelidir.	Üst Yönetici	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Ödüllendirme		
			03.7.2	Çalışmayan ve isteksiz personele ise taviz verilmemeli ve çalışmaya uyarı ve ikazlarla teşvik edilmelidir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Uyarı ve ikaz		
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı DMK ışığında personel atama, yükselme ve yer değiştirme işlemleri düzenlenmektedir.	03.8.1	Personele ilişkin her türlü iş ve işlemler yazılı olmalıdır.	Üst Yönetici	Bilgi İşlem Müd. Ve Tüm Birimler	İşlem Kriterleri	2017 yılı sonuna kadar	

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 yetkileri yönergesi bulunmamaktadır.	04.1.1	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza yetkileri yönergesi bulunmamaktadır.	04.2.1	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacaktır. Bundan sonraki süreçte tüm personele duyuru yapılacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Duyuru	2017 yılı sonuna kadar	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üst yönetimde bu uygulanırken birimler arasındaki yetki devirlerinde uygulanmamaktadır.							Yapılacak olan imza yetkileri yönergesi ve görev tanımlamalarıyla sağlanacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üst yönetimde bu uygulanırken birimler arasındaki yetki devirlerinde uygulanmamaktadır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üst yönetimde bu uygulanırken birimler arasındaki yetki devirlerinde uygulanmamaktadır.	04.5.1	Raporlama işlemi belli aralıklarla yetkinin alındığı makama yazılı olarak yapılacaktır.	Tüm birimler	Birim personelleri	Raporlama		

RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2014-2019 yıllarını kapsayan mevcut bir stratejik planımız bulunmaktadır. Ancak buradaki stratejik amaç hedef ve göstergeler birbirleriyle uyumlu değildir.	05.1.1	Stratejik planın yenilenmesi	Üst Yönetici, Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Stratejik plan	2017 yılı sonuna kadar	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde her yıl zamanında performans programı yapılmaktadır.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde her yıl zamanında performans programına uygun olarak bütçesi yapılmaktadır.							

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans programı ve bütçeleme yaparken bu hususlara dikkat edilerek hazırlanmaktadır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Böyle bir uygulama yapılmamaktadır.	05.5.1	Belirlenen özel hedefler personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	Birim personelleri	Özel hedef	Her yıl Ocak ayı	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belirlenen hedefler her yıl sonunda Faaliyet Raporlarıyla ölçülüp değerlendirilmektedir.							
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Uygulanmamaktadır.	06.1.1	Her birim kendi faaliyetleri ile ilgili risk tespitleri yapacaktır.	Tüm birimler	Birim personelleri	Risk tespiti	Her yıl Mart ayına kadar	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulanmamaktadır.	06.2.1	Her birim belirlediği risklerin analizini gerçekleştirecektir.	Tüm birimler	Birim personelleri	Risk analizi	Her yıl Mart ayına kadar	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Uygulanmamaktadır.	06.3.1	Eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Birim personelleri	Eylem planı	Her yıl Mart ayına kadar	
---------	--	--------------------	--------	----------------------------------	--------------	--------------------	-------------	--------------------------	--

KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdaremiz faaliyetleri faaliyet raporlarıyla kontrol edilmektedir. Bunun dışında ek kontrol stratejisi bulunmamaktadır.	07.1.1	Kontrol stratejileri belirlenecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Kontrol stratejile ri		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller işlem öncesinde ve sürecinde gerçekleştirme görevlileri sonrasında ise üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından kontrol edilmektedir.							

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır kontrolleri her yıl düzenli olarak yapılmaktadır. Ancak taşınmaz envanterinde bu uygulama mevcut değildir. Mevcut taşınmaz varlıklarıyla tapu kayıtları uyumlu değildir.	07.3.1	Taşınmaz envanteri tapu kayıtlarıyla karşılaştırılarak yönetmeliğine uygun tescil edilecek ve muhasebeleştirilecektir.	Üst Yönetici	İmar ve Kentsel İyileştirme Müd, Etüd Proje Müd.	Taşınmaz envanteri	2017 yılı sonuna kadar	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda Maliyet analizi ancak kişisel bazda yapılmaktadır.							
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Bazı işlemler kanuni prosedürlerle yürürken bazıları geçmişten gelen uygulamalarla yürümektedir.	08.1.1	Birimler hazırlayacakları işlem akış ve süreçleriyle yazılı prosedürleri oluşturacaklardır.	Tüm birimler	Birim çalışanları	Yazılı prosedür oluşturma	2017 yılı sonuna kadar	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsmalıdır.	Şu an bu dokümanlar mevcut değildir.	08.2.1	Oluşturulacak olan prosedürlerde buna özen gösterilecektir.	Tüm birimler	Birim çalışanları	Yazılı prosedür oluşturma	2017 yılı sonuna kadar	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Şu an bu dokümanlar mevcut değildir.	08.3.1	Oluşturulacak olan prosedürlerde buna özen gösterilecektir.	Tüm birimler	Birim çalışanları	Yazılı prosedür oluşturma	2017 yılı sonuna kadar	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her ne kadar uygulanıyor olsa da tamamen gerçekleştirilememektedir.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı her ne kadar uygulansa da bazı yerlerde personelin gerek yetersizliğinden gerekse bilgi eksikliğinden kaynaklanan tam olarak uygulamak mümkün değildir.	9.2.1	Oluşturulacak görevler tanımları ve riskli eylemlere ilişkin olarak riskler en aza çekilecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler		2017 yılı sonuna kadar	

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürler tam anlamıyla oluşturulmamış daha çok kanunsal çerçevede işlemler gerçekleştirilmektedir.	10.1.1	KOS 2.3.1 e göre ve oluşturulacak işlem süreç şemalarına göre yöneticiler işlemleri sırasıyla takip ve kontrol edebileceklerdir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Presodür ve işlem akış süreçleri	2017 yılı sonuna kadar	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevcutta bunlar uygulanmaktadır.							
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Önlemler alınmıyor olsa da idare bazında bir acil eylem planı bulunmamaktadır.	11.1.1	Acil Eylem Planı oluşturulacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Acil Eylem Planı	2017 yılı sonuna kadar	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut sistemde bu uygulanmaktadır.							

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.	Uygulanmamaktadır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personel yada görev değişikliği yaşayan personel görevleriyle ilgili rapor yazacaktır.	Tüm birimler	Birim çalışanları	Görev sonrası bilgilendirme raporu	Görevden ayrılmada 15 gün içerisinde	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Uygulanmaya çalışılmaktadır; ancak yazılı prosedürler oluşturulmamıştır.	12.1.1	Konuyla ilgili prosedürler düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Prosedür	2017 yılı sonuna kadar	
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 girişleri yetkileri verilmiştir. Uygulanmaktadır.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdaremizde e-içişleri sistemi kullanılmaktadır. Düzenlemeler bakanlık tarafından gerçekleştirilmektedir.							

BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim sorunları mevcuttur.	13.1.1	İdare olarak bir bütün olduğunun farkındalığının oluşması için toplantı ve seminerler düzenlenecektir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Toplantı ve seminer	Her yıl	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcutta bu e işçeri sistemi ile sağlanmaktadır. Hazırlanacak olan dokümanlarla bu daha da kolaylaşacaktır.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler sistemden kaynaklı sorunlar hariç doğru ve güvenilirdir. Ancak modüllerin kullanımının etkinliği söz konusu değildir.	13.3.1	E işçeri modülleri eksiksiz kullanıma geçilecektir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Modüllerin kullanımı	2017 yılı sonuna kadar	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve Performans programları mevzuata belirlenen sürelerde erişebilir hale gelmektedir.							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Gerekli olan bilgilendirmeler mevcuttur ancak bunların güncellenmesi zamanında yapıp kontrol edilecektir.	13.5.1	Sunulan bilgiler öncesinde harcama yetkilisi ve işlemi gerçekleştiren personel tarafından ayrı ayrı kontrol edilecektir.	Tüm birimler	Birim personeli			
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdaremiz misyon ve vizyonu mevcut ve duyurulmuştur. Ancak RDS 5.1 doğrultusunda revize edilecektir.	13.6.1	Misyon ve vizyon revize edilecektir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Revize	2017 yılı sonuna kadar	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletibilmelerini sağlamalıdır.	Yatay iletişim daha etkin dikey iletişimde sorunlar oluşabilmektedir.	13.7.2	Yapılacak aylık birim toplantıları ile sorunlar ve öneriler değerlendirilecektir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Toplantı	Her ay	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Uygulanmaktadır. Kanuni süresinde kamuoyuna sunulmaktadır.							
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bu ancak kesin Hesap hazırlığında Sayıştay'a sunulmaktadır.	14.2.1	İlk altı aylık Bütçe uygulama rehberi yapılarak kamuoyuna sunulacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müd.	Bütçe rehberi	Haziran ayının sonuna kadar	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulanmaktadır. Kanuni süresinde kamuoyuna sunulmaktadır.							
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.	Uygulanmamaktadır.	14.4.1	Hazırlanan Eylem Planı birimlere ve ayrı ayrı her personele duyurulacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müd.	Eylem Planı		
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	E işleri sistemi ile uygulanmaktadır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Uygulanmaktadır. Bu kapsamda arşivleme çalışmaları devam etmektedir.							

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veriler İnsan kaynakları müdürlüğü tarafından kayıt altına alınmaktadır.	15.3.1	Kişisel veriler 3. kişilere verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	Birim çalışanları	Bilgilerin korunması		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Arşivleme ve dosyalama sisteminde arşiv yönetmeliğine uygun işlem yapılmaktadır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	E işleri sistemi ile uygulanmaktadır.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv çalışmaları devam etmektedir.							
BİS16	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.	Yapılan ön mali kontrol çerçevesinde bilgilendirme yapılmaktadır oluşturulacak yazılı prosedürlerle belirlenmeler yapılacaktır.							

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Uygulanmaktadır.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	İşi bilen yada bildirenin yapması usulü uygulanmaktadır.	16.3.1	Eşit ve adaletli görev dağılımı gerçekleştirilmelidir.	Üst Yönetici	Harcama yetkilileri	Eşit muamele		

İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2009 yılında yapılan eylem planı tamamen zorunluluk dolayısıyla yapılmıştır ve benimsenmemiştir. İdaremizde İç kontrol sistemi kurulmamış ve özel bir birim oluşturulmamıştır.	17.1.1	İç Kontrol Birimi kurulacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müd.	İç Kontrol Birimi	2017 yılı sonuna kadar	
			17.1.2	İç kontrol izlemesi yapılacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müd.	İzleme	Yılda en az bir kez	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Eski olan iç kontrol eylem planı uygulanmadığından bu eylem planı hazırlanmaktadır.	17.2.1	Eylem planı revize ediliyor ve belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesi için Kurul ve üst yönetim personeli teşvik etmeli ve yönlendirmelidir.	Üst Yönetici	Tüm birimler			
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1	Harcama yetkilileri ve üst yönetici bu konuda özenli olmalı ve personele yol göstermelidir.	Üst Yönetici	Tüm birimler			
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi olmadığından değerlendirilmeler yapılamamaktadır. Dış denetim raporlarında sistemin eksikliği belirtilmekte ancak yıllardır İç kontrol birimi ve sistemi kurulamamıştır.							Belirlenen standartlarla uygulamaya geçilecektir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Uygulanmamaktadır.							Oluşturulacak olan eylem planı ve iç kontrol birimi sonucunda faaliyete geçirecektir.

İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim iç denetçi bulunmadığından dolayı gerçekleştirilememektedir.	18.1.1	İç denetçi atanacaktır.	Üst Yönetici		Atama	2017 yılı sonuna kadar	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç kontrol ve iç denetim dengesi söz konusu değildir.	18.2.1	İç denetçi iç kontrol dengesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Uyumlaştırma	2017 yılı sonuna kadar	