



**T.C.  
BEŞİKTAŞ BELEDİYESİ**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KONTROL ORTAMI</b>									
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
<b>KOS 1.1</b>	İç Kontrol Sistemi ve İşleyişi Yönetici ve Personel Tarafından Sahiplenilmeli ve Desteklenmelidir.	Beşiktaş Belediyesi İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi, Beşiktaş Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Çalışma Yönergesi, Beşiktaş Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü Çalışma Yönergesi	1.1.1	İç Kontrol Çalışma Grubu tüm harcama birimlerini bilgilendirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı	Mart 15	
			1.1.2	İç Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönergesi	Mart 15	
			1.1.3	İç Kontrol Sistemi ve UYEP tanıtım toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Mart 15	
			1.1.4	İç kontrol konulu bir eğitim toplantısı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	Yılda 1	
			1.1.5	Yönetici ve personele yönelik olarak iç kontrol algısı anketleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	6 Ayda 1	
			1.1.6	Belediye intranet portalına iç kontrol bölümü eklenecektir. İç Kontrol konusundaki bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacaktır. Bölümdeki güncellemelerin çalışanların posta kutularına düşmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet sayfası mail SMS	Haziran 15	
			1.1.7	Beşiktaş Belediyesi iç kontrol konulu bir kitapçık oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Yönetmeliği	Mart 15	
<b>KOS 1.2</b>	İdarenin Yöneticileri İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Personele Örnek Olmalıdır.		1.2.1	Üst Yönetim toplantılarının gündemine iç kontrol maddesi ilave edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanağı	Yılda 1	
			1.2.2	Faaliyet Raporlarının ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanına uygun bir Faaliyet Raporu için eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	Yılda 1	
			1.2.3	Raporlama setleri güncellenip yeniden düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Setleri	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.	Belediyemizde Etik Kurulu kurulmuştur, Etik Sözleşmesi personele imzalatılmıştır, Personelin mal bildiriminde bulunması sağlanmaktadır	1.3.1	Kurumun etik kurallar seti oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Etik Kurallar Seti	Haziran 16	
			1.3.2	Etik kurallar belli periyotlarda gözden geçirilip güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kural Güncellemeleri	Mart 15	
			1.3.3	Etik kurallar intranet sayfasında ve mail ile çalışanlara duyurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallar	Haziran 16	
			1.3.4	Etik kurallar eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Haziran 16	
			1.3.5	Yüklenici firma personelinin de kurumun etik kurallarına uymakla yükümlü olduğuna dair düzenleme yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yüklenici Firma Etik Kurallar	Haziran 16	
KOS 1.4	Faaliyetlerde Dürüstlük, Saydamlık ve Hesap Verebilirlik Sağlanmalıdır.	Stratejik Pan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Mali Durum ve Beklentiler Raporu kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır, Meclis toplantıları internetten canlı olarak yayınlanmaktadır	1.4.1	Süreç Odaklı Kurumda bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	Aralık 16	
			1.4.2	Beşiktaş Belediyesi Saydamlık Uygulamaları konulu bir rapor yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 16	
			1.4.3	İhalelerin canlı olarak internetten yayınlanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	Aralık 16	
			1.4.4	Kurumda tüm faaliyetleri kapsayan bir rapor seti ihtiyacı analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Rapor Seti	Haziran 16	
			1.4.5	Eğitim meteryallerinin ortak bir alanda bulundurulması ve hizmet için eğitim kütüphanesi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürüğü	İntranet	Eylül 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.	Kurumda Süreç Yönetim Sistemi çalışmaları yapılmıştır	1.5.1	Kurumun Hizmet Standardı Envanteri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumun Hizmet Standardı Envanteri	Haziran 16	
			1.5.2	Personele memnuniyet anketleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	Haziran 15	
			1.5.3	Birimler bazında görev tanımları ve asgari niteliklere dayalı iş yükü analizlerine dayalı optimum kadro çalışması yapılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kadro Cetvelleri	Haziran 16	
			1.5.4	Bireysel performans değerlendirme sistemi oluşturulacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri	Haziran 16	
			1.5.5	Personel atama ve yer değiştirmelerinde performans göstergeler dikkate alınacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik Değişikliği	Haziran 16	
KOS1.6	İdarenin Faaliyetlerine İlişkin Tüm Bilgi ve Belgeler Doğru, Tam ve Güvenilir Olmalıdır.	Yıllık Faaliyet Raporu ekinde bulunan “İç Kontrol Güvence Beyanı” üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır	1.6.1	Dijital ve fiziki arşivlerin rehabilitasyonu projesi gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Proje Dokümanı	Eylül 15	
			1.6.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi oluşturulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	Aralık 16	
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı								
KOS 2.1	İdarenin Misyonu Yazılı Olarak Belirlenmeli, Duyurulmalı ve Personel Tarafından Benimsenmesi Sağlanmalıdır.	Kurumun Misyon ve Vizyonu 2015 - 2019 Stratejik Planı'nda belirlenmiş ve kurumun web sayfasında yayımlanmıştır							
KOS 2.2	Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanımlanmalı ve Duyurulmalıdır.	Müdürlüklerin Çalışma Yönetmelikleri güncellenmiştir, Tüm birimlerde yürütülen faaliyetlerin envanteri (süreç dizinleri) oluşturulmuştur, Stratejik Planda Stratejik alanlar belirlenmiştir.	2.2.1	Yönergeler revize edilerek yürürlüğe konulacak ve bir kitap olarak yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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 İlişkin Yetki ve Sorumluluklarını Kapsayan Görev Dağılım Çizelgesi Oluşturulmalı ve Personele Bildirilmelidir.		2.3.1	Birimlerin görev dağılım çizelgeleri yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Çizelgesi	Haziran 16	
			2.3.2	Personele mail ve intranet ortamında duyurusu yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları Çizelgesi	Haziran 16	
			2.3.3	Birimlerin süreç dizinleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Çizelgesi	Haziran 16	
			2.3.4	Süreç haritaları üzerinden personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Çizelgesi	Haziran 16	
KOS 2.4	İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şeması Olmalı ve Buna Bağlı Olarak Fonksiyonel Görev Dağılımı Belirlenmelidir.	İdarenin organizasyon şeması belirlenmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.							
KOS 2.5	İdarenin ve Birimlerinin Organizasyon Yapısı, Temel Yetki ve Sorumluluk Dağılımı, Hesap Verebilirlik ve Uygun Raporlama İlişkisini Gösterecek Şekilde Olmalıdır.	Kurumun ve birimlerin raporlama kriterleri ve prosedürleri belirlenmemiştir.	2.5.1	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçları ne şekilde raporlayacakları belirlenmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Yönergesi	Haziran 16	
			2.5.2	Kurumda raporların izlenmesi bir birime atanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Eylül 16	
			2.5.3	Raporlar otomasyon sistemi ile entegre edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge??	Eylül 15	
KOS 2.6	İdarenin Yöneticileri, Faaliyetlerin Yürütülmesinde Hassas Görevlere İlişkin Prosedürleri Belirlemeli ve Personele Duyurmalıdır.	Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmemiştir.	2.6.1	Süreçler üzerinden hassas görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Haziran 16	
			2.6.2	Bu görevlerin kural setleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Haziran 16	
			2.6.3	Hassas görevler prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Yönergesi	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her Düzeydeki Yöneticiler, Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemeye Yönelik Mekanizmalar Oluşturmalıdır.		2.7.1	Performans Programı ile bütünleşik faaliyet ve görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Yönergesi	Haziran 16	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan Kaynakları Yönetimi, İdarenin Amaç ve Hedeflerinin Gerçekleşmesini Sağlamaya Yönelik Olmalıdır.	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yeterlilikleri belirlenmemiştir	3.1.1	Kurum çalışanlarının nitelik ve yetkinlikleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			3.1.2	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yeterlilikleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri Raporu	Haziran 16	
			3.1.3	Boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri Raporu	Haziran 16	
			3.1.4	Stratejik plan ile birlikte, planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan insan kaynağına ilişkin bir analiz çalışması güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri Raporu	Haziran 16	
			3.1.5	Her yıl performans programı ile birlikte, programda yer alan hedeflere ulaşmak için gerekli olan insan kaynağına ilişkin bir analiz çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri Raporu	Haziran 16	
			3.1.6	İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri Raporu	Haziran 16	
KOS 3.2	İdarenin Yönetici ve Personeli Görevlerini Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yürütebilecek Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.		3.2.1	Görevlere ilişkin yetkinlik kriterleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Haziran 16	
			3.2.2	Eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Analiz Raporları	Haziran 15	
KOS 3.3	Mesleki Yeterliliğe Önem Verilmeli ve Her Görev İçin En Uygun Personel Seçilmelidir.		3.3.1	Kariyer planlamaları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Kariyer Planları	Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin İşe Alınması İle Görevinde İlerleme ve Yükselmesinde Liyakat İlkesine Uyulmalı ve Bireysel Performansı Göz Önünde Bulundurulmalıdır.		3.4.1	Çalışanların işe alınmasında aranacak nitelik ve kriterler somut olarak belirlenerek prosedürler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Yönergesi	Haziran 16	
			3.4.2	Çalışanların bireysel performansları somut olarak ölçülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Raporları	Yılda 1	
KOS 3.5	Her Görev İçin Gerekli Eğitim İhtiyacı Belirlenmeli, Bu İhtiyacı Giderecek Eğitim Faaliyetleri Her Yıl Planlanarak Yürütülmeli ve Gerekliğinde Güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyacı analizi yapılmamıştır	3.5.1	Eğitim ihtiyaç analizlerinde her görev için boşluk analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim İhtiyacı Analiz Raporları	Haziran 16	
			3.5.2	Çalışanların görev değişikliklerinde yetkinlik kriterleri çerçevesinde o görev için belirlenmiş olan eğitimlere katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim İhtiyacı Analiz Raporları	Haziran 16	
			3.5.3	Belediye dışında eğitime katılma prosedürü oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Eğitim Raporları	Mart 15	
KOS 3.6	Personelin Yeterliliği ve Performansı Bağlı Olduğu Yöneticisi Tarafından En Az Yılda Bir Kez Değerlendirilmeli ve Değerlendirme Sonuçları Personel ile Görüşülmelidir.	Çalışanların performanslarını izlemeye yönelik bir sistem kurulmamıştır.	3.6.1	Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik bir kurumsal düzenleme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönerge Vb.	Haziran 16	
			3.6.2	Değerlendirme prosedürleri yazılı olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Prosedür	Haziran 16	
KOS 3.7	Performans Değerlendirmesine Göre Performansı Yetersiz Bulunan Personelin Performansını Geliştirmeye Yönelik Önlemler Alınmalı, Yüksek Performans Gösteren Personel İçin Ödüllendirme Mekanizmaları Geliştirilmelidir.	Personelin ödüllendirilmesine yönelik kurumsal düzenlemeler yoktur.	3.7.1	Personelin ödüllendirilmesine yönelik kurumsal düzenlemeler yapılacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Prosedür	Haziran 16	
			3.7.2	Ödül öneri sistemi geliştirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Öneri Sistemi	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirmesi, Özlük Hakları Gibi İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Önemli Hususlar Yazılı Olarak Belirlenmiş Olmalı ve Personele Duyurulmalıdır.	Kurumda insan kaynakları yönetimine ilişkin düzenlemeler mevzuat kaynaklı olarak vardır	3.8.1	Üst yönetim insan kaynağı yönetimine ilişkin kamuoyuna bir taahhütname açıklayacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm birimler	Taahhütname	Eylül 15	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş Akış Süreçlerindeki İmza ve Onay Mercileri Belirlenmeli ve Personele Duyurulmalıdır.	İmza yetkileri yönergesi güncellenmemiştir.	4.1.1	İmza yetkileri yönergesi süreç yönetim sistemi dikkate alınarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Haziran 16	
KOS 4.2	Yetki Devirleri, Üst Yönetici Tarafından Belirlenen Esaslar Çerçevesinde Devredilen Yetkinin Sınırlarını Gösterecek Şekilde Yazılı Olarak Belirlenmeli ve İlgililere Bildirilmelidir.	Kurumda yetki devrine ilişkin prosedürler düzenlenmemiştir.	4.2.1	İş akışlarının yer aldığı hizmet kılavuzları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Kılavuzları	Haziran 16	
KOS 4.3	Yetki Devri, Devredilen Yetkinin Önemi ile Uyumlu Olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki Devredilen Personel Görevin Gerekirdiği Bilgi, Deneyim ve Yeteneğe Sahip Olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki Devredilen Personel, Yetkinin Kullanımına İlişkin Olarak Belli Dönemlerde Yetki Devredene Bilgi Vermeli, Yetki Devreden ise Bu Bilgiyi Aramalıdır.		4.5.1	Devredilen yetkilerin kullanımları izlenmesine yönelik bir prosedür ve raporlama geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Raporlanma Sistemi	Haziran 16	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>									
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı,								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, Misyon ve Vizyonlarını Oluşturmak, Stratejik Amaçlar ve Ölçülebilir Hedefler Saptamak, Performanslarını Ölçmek, İzlemek ve Değerlendirmek Amacıyla Katılımcı Yöntemlerle Stratejik Plan Hazırlamalıdır.	Beşiktaş Belediyesi 2015 - 2019 Yılı Stratejik Planı hazırlanmıştır.	5.1.1	Stratejik Plan farkındalık eğitimleri ve Stratejik Plan hazırlama eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporları	Yılda 1	
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, Yürütecekleri Program, Faaliyet ve Projeleri ile Bunların Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren Performans Programı Hazırlamalıdır.	2015 Yılı Performans Programı Stratejik Planda belirlenen proje ve hedeflere uygun olarak hazırlanmıştır.	5.2.1	Stratejik Yönetim Projesi hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eyl.15	
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, Bütçelerini Stratejik Planlarına ve Performans Programlarına Uygun Olarak Hazırlamalıdır.	2015 Mali Yılı Bütçesi Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.	5.3.1	Bütçe Hazırlama eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporları	Yılda 1	
			5.3.2	Stratejik Yönetim Projesi hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	Yılda 1	
			5.3.3	Maliyetleri izlemeye yönelik bütünsel bir sistem çalışmasına başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Maliyet Raporları	Eylül 16	
			5.3.4	Otomasyon projesi ile birlikte izleme ve dağıtım anahtarlarından oluşan bir sistem kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Maliyet Raporları	Eylül 16	
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, Faaliyetlerin İlgili Mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla Belirlenen Amaç ve Hedeflere Uygunluğunu Sağlamalıdır.		5.4.1	SP döneminde eğitim programları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporları	Haziran 16	
			5.4.2	Faaliyet Raporları faaliyetlerin performans programı ve bütçeye uygunluğunu gösterir şekilde düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			5.4.3	Mevcut kurumsal yapı bilişim teknolojileri ile güçlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, Görev Alanları Çerçevesinde İdarenin Hedeflerine Uygun Özel Hedefler Belirlemeli ve Personeline Duyurmalıdır.		5.5.1	Performans Programı ile bütünlük birim yöneticileri iş planı hazırlayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Planları	Sürekli	
			5.5.2	Birim Yöneticileri iş planlarını özel hedef tablosuna dönüştüreceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Özel Hedef Tabloları	Eylül 15	
			5.5.3	Birim Yöneticileri özel hedef tablolarını onaylayacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Raporu	Haziran 15	
			5.5.4	Yöneticiler belirlenmiş özel hedefler çerçevesinde İş Dağılımı Tabloları hazırlamakta ve personellerine tebliğ edeceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Dağılım Tabloları	Mart 16	
RDS 5.6	İdarenin ve Birimlerinin Hedefleri, Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli Olmalıdır.		5.6.1	İş Dağılımı Tablolarında hedeflere ilişkin spesifik ve ölçülebilir performans göstergelerinin ilgilileri ve sürelerine yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Dağılım Tabloları	Eylül 16	
			5.6.2	İş dağılımları için aylık toplantılar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Kurumun Risk Haritası belirlenmemiştir.	6.1.1	Birimlerde risk alanından sorumlu personel belirlenecek ve Risk Belirleme Ekibi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sorumlu Personel Listesi	Mart 16	
			6.1.2	Süreç revize çalışmaları yapıldıktan sonra risk çalışmasına başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analizleri	Mart 16	
			6.1.3	Süreç revize çalışmaları yapıldıktan sonra risk haritaları çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Risk Haritası	Mart 16	
			6.1.4	Kurum Risk Haritası üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Risk Haritası	Haziran 16	
			6.1.5	Risk İzleme ve Raporlama prosedürleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme ve Raporlama Prosedürleri	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.	İş ve işlemere dair risk analizi yapılmamıştır.	6.2.1	Birim Risk Haritaları ve bunlara ilişkin prosedürler yılda 2 kez analiz edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	Haziran 16	
			6.2.2	Birim risk haritalarında yer alan risklere ilişkin Risk Değerleri, Risk Skorları, Kabul Edilebilir Risk, Risk Maruz Değer değerlendirmeleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
RDS 6.3	Risklere Karşı Alınacak Önlemler Belirlenerek Eylem Planları Oluşturulmalıdır.		6.3.1	Birim risk haritalarında yer alan risklere ilişkin birim risk sorumluları tarafından önlemler (kontrol faaliyetleri) konusunda çalışma yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			6.3.2	Risk koordinatörü risk çalışma grubunu Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlamak üzere toplayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			6.3.3	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			6.3.4	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
			7.1.1	Beledede sürdürülen iş ve işlemlere ilişkin faaliyetler süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Listeleri	Mart 16	
			7.1.2	Süreç dizinleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Dizinleri	Mart 16	
			7.1.3	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akışları	Mart 16	
			7.1.4	Süreç yönetimi çalışmasının sonuçları dikkate alınarak çıktılar gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çıktı Haritası	Mart 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her Bir Faaliyet ve Riskleri İçin Uygun Kontrol Strateji ve Yöntemleri (Düzenli Gözden Geçirme, Örnekleme Yoluyla Kontrol, Karşılaştırma, Onaylama, Raporlama, Koordinasyon, Doğrulama, Analiz Etme, Yetkilendirme, Gözetim, İnceleme, İzleme v.b.) Belirlenmeli	Birimlerin iş akış süreçleri ortaya çıkarılmıştır.	7.1.5	Kurum risk analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Haritaları	Haziran 16	
			7.1.6	Risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Haritaları	Haziran 16	
			7.1.7	Kurum Risk Eylem Planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Raporları	Haziran 16	
			7.1.8	Risk Eylem Planında yer alan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Raporları	6 Ayda 1	
			7.1.9	Hizmet standartları envanterinin süreçler üzerinden güncellenmesinden sonra örneklem üzerinden düzenli kontroller yapılacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Envanteri Uygunluk Raporu	Eylül 16	
			7.1.10	Süreç yönetimi çalışmasının sonuçları ve iş yükü analizleri dikkate alınarak görev dağılımları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Tabloları	Mart 16	
			7.1.11	Süreçlerde yer alan her bir işleme ilişkin görelendirmeler yapılacaktır. Görevler İş Planları olarak ilgililerine tebliğ edilecektir. İş Planlarında yer alan görevlerin tamamlanmaları izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	Eylül 16	
			7.1.12	Süreç Yönetimi Çalışmasının sonuçlarına göre imza veya paraf sistemine bağlanmamış karar mekanizmaları tespit edilip onay noktaları güncelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			7.1.13	İyi uygulama örnekleri ve karşılaştırma prosedürleri tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Haziran 16	
			7.1.14	Süreçler üzerinden raporlama noktaları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Formatları	Mart 16	
			7.1.15	Raporların düzenli analiz edilmesi sağlanmalıdır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Analiz Raporları	Haziran 16	
			7.1.16	Düzenli olarak gözetim ve inceleme prosedürleri yazılacaktır. (İç denetim birimi görev ve çalışma yönetmeliği)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			7.1.17	Faliyetler ve sonuçları prosedürler belirlendikten sonra karşılaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Karşılaştırma Raporları	Haziran 15	
			7.1.18	İzleme faaliyetleri için ilgili prosedürler yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Prosedürleri	Haziran 16	
			7.1.19	Tüm kontrol prosedürleri elektronik ortama otomasyon projesi ile birlikte taşınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	Eylül 16	
			7.1.20	Her bir faaliyetin prosedür setlerinin tanımlanması yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akışları	Mart 16	
KFS 7.2	Kontroller, Gerekli Hallerde, İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ve İşlem Sonrası Kontrolleri de Kapsamalıdır.	Ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur.	7.2.1	Faliyetlere ilişkin etki analizleri yapılmalıdır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	yılda 1	
			7.2.2	Yapılacak etki analizleri iç ve dış paydaşları kapsayacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Raporları	yılda 1	
			7.2.3	Ön mali kontrol sistemi kontrol listeleri oluşturularak güçlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Prosedürleri	Mart 15	
			7.2.4	Kontrollerin otomasyon projesine taşınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon	Eylül 16	
			7.2.5	Kontrol listeleri oluşturulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon	Eylül 16	
			7.2.6	Elektronik belge yönetim sistemi ve otomasyon projesi hayata geçirilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
KFS 7.3	Kontrol Faaliyetleri, Varlıkların Dönemsel Kontrolünü ve Güvenliğinin Sağlanmasını Kapsamalıdır.	Mali Tablolar Dönemsel Olarak Çıkarılmaktadır.	7.3.1	Beşiktaş Belediyesi Varlık ve Yükümlülük Kontrol Prosedürleri Belirlenecek ve Uygulama bu prosedüre göre sürdürülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Haziran 16	
KFS 7.4	Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinden beklenen faydaları değerlendiren "fayda/maliyet analizi" yapılmamaktadır.	7.4.1	Süreçler Üzerinden Fayda Maliyet analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Raporları	Mart 16	
			7.4.2	Ön Mali Kontrol Eğitimi Düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Mart 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erisimine sunmalıdır.								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, Faaliyetleri ile Mali Karar ve İşlemleri Hakkında Yazılı Prosedürler Belirlemelidir.		8.1.1	Beşiktaş Belediyesi yazılı prosedürleri Mevcut Durum Analizi çıkartılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dizin Listesi	Mart 16	
			8.1.2	Faaliyetlere ilişkin mevzuat listeleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			8.1.3	Süreç çalışmalarında mevzuat bazında gruplama yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Mevzuat Listesi	Mart 16	
			8.1.4	Beşiktaş Belediyesi Mevzuat Hazırlama Esas ve Usulleri belirlenecektir	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Genelge	Mart 16	
			8.1.5	Gerekli olan tüm alanlarda yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Mevzuat Listesi	Mart 16	
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		8.2.1	Prosedür Yönetim Projesi oluşturulacaktır ve bu kapsamda dikkate alınacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Proje	Mart 16	
			8.2.2	Prosedür Yönetimi Eğitimi düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Mart 16	
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve İlgili Dökümanlar, Güncel, Kapsamlı, Mevzuata Uygun ve İlgili Personel Tarafından Anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	Prosedürlerin personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olması için uygun bulunan prosedürlerde pilot uygulamalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			8.3.2	Kurumda uygulanan tüm prosedürler elektronik ortama aktarılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Sistemi	Aralık 16	
			8.3.3	Kullanılan yazılımlar bu prosedürlere göre gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			8.3.4	Her yıl sonunda süreçlerin güncelliği gözden geçirilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Analizi	Eylül 15	
			8.3.5	Tüm faaliyetler bu prosedürler üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri								
<b>KFS 9.1</b>	Her Faaliyet veya Mali Karar ve İşlemin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi ve Kontrolü Görevleri Farklı Kişilere Verilmelidir.		9.1.1	Birimlerde iş yükü analizleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Yükü Analiz Raporu	Mart 16	
			9.1.2	Hassas görev tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Haziran 16	
			9.1.3	Hassas görev listesi tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Haziran 16	
			9.1.4	Aynı sürece ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu görevler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Haziran 16	
			9.1.5	Görevler ayrılığı listeleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Listesi	Haziran 16	
			9.1.6	Görev ve çalışma yönetmeliklerinde iş yükü analizleri, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			9.1.7	Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken faaliyetler, görevler, iş yükü analizleri ve görevler ayrılığı dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
<b>KFS 9.2</b>	Personel Sayısının Yetersizliği Nedeniyle Görevler Ayrılığı İlkesinin Tam Olarak Uygulanmadığı İdarelerin Yöneticileri Risklerin Farkında Olmalı ve Gerekli Önlemleri Almalıdır.		9.2.1	Üst yönetimce belirlenecek hassas görevlerde görevlendirilecek kişi ve yedekleri yazılı olarak tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			9.2.2	Yöneticiler birimlerinde optimal çalışan sayılarına ulaşamaması nedeniyle oluşacak risklere karşı bir eylem planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			9.2.3	Birimlerin görev ve çalışma yönetmelik ve yönergelerinde ve organizasyonlarında çalışan sayısı, iş yükü, hassas görevler ve görevler ayrılığı çerçevesinde yeniden düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, Prosedürlerin Etkili ve Sürekli Bir Şekilde Uygulanması İçin Gerekli Kontrolleri Yapmalıdır.		10.1.1	Yöneticiler tarafından gerçekleştirilecek kontrollere ilişkin prosedürler tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürleri	Haziran 16	
			10.1.2	Kontrol prosedürleri iş akışlarına göre güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürleri	Haziran 16	
			10.1.3	Faaliyetlerin prosedürlere uygun yürütülüp yürütülmediği bir örneklem üzerinden kontrol edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	Eylül 15	
			10.1.4	İç Denetim Birimi ve Teftiş Kurulu prosedürlerin uygulanıp uygulanmadığını kontrol edecektir.	İç Denetim Birimi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Rapor	Eylül 15	
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, Personelin İş ve İşlemlerini İzlemeli ve Onaylamalı, Hata ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi için Gerekli Talimatları Vermelidir.		10.2.1	Yürürlükteki prosedürler konusunda bir eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporları	Eylül 15	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS 11.1</b>	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.		11.1.1	Her birimin görev tanımları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Mart 16	
			11.1.2	Görev tanımları yapılırken ilgili görevlerin yedek sorumluları da belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Mart 16	
			11.1.3	Mevzuat takip sorumluları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			11.1.4	Mevzuat değişikliklerini bildirmeye yönelik prosedür yazılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Prosedürü	Haziran 16	
			11.1.5	Her birim ile ilgili oryantasyon eğitim prosedürü belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitim Programı	Haziran 16	
			11.1.6	Birimlerde hizmetiçi eğitim mahiyetinde kısa süreli rotasyon uygulamaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.		11.2.1	Süreç çalışmaları sonunda birimlerin iş yükü analizleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Yüklü Analiz Raporları	Eylül 16	
			11.2.2	Süreç çalışmaları sonunda görevlere ilişkin nitelik ve yetrillikler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Eylül 16	
			11.2.3	Süreçler üzerinden her birim için yetki devri prosedürü oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürleri	Haziran 16	
KFS 11.3	Görevinden Ayrılan Personelin, İş veya İşlemlerinin Durumunu ve Gerekli Belgeleri de İçeren Bir Rapor Hazırlaması ve Bu Raporu Görevlendirilen Personele Vermesi Yönetici Tarafından Sağlanmalıdır.		11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Prosedürü	Haziran 16	
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.		12.1.1	Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Haziran 16	
KFS 12.2	Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi ile Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılmalı, Hata ve Usulsüzlüklerin Önlenmesi, Tespit Edilmesi ve Düzeltmesini Sağlayacak Mekanizmalar Oluşturulmalıdır.		12.2.1	Bilgi Sistemleri Envanteri oluşturulacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	Eylül 16	
			12.2.2	Yapılan işlemlerin yazılı hale gelebilmesi için prosedürler oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Eylül 16	
KFS 12.3	İdareler Bilişim Yönetişimini Sağlayacak Mekanizmalar Geliştirmelidir.		12.3.1	Bilgi İşlem Hata Raporlama Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Raporları	Eylül 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, Yatay ve Dikey İç İletişim ile Dış İletişimi Kapsayan Etkili ve Sürekli Bir Bilgi ve İletişim Sistemi Olmalıdır.		13.1.1	Intranet portalı oluşturulacak	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Portal	Eylül 16	
			13.1.2	Organizasyon şemasına iletişim bilgileri ilave edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Organizasyon Şeması	Haziran 15	
			13.1.3	İletişim Merkezi etkinleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Durum Raporları	Aralık 15	
			13.1.4	Toplantı Yönetimi Prosedürü oluşturulacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Eylül 16	
			13.1.5	Çağrı merkezinde çalışanlara birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları konulu bir birifing verilmelidir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birifing Dosyası	Aralık 16	
			13.1.6	İletişim teknikleri konulu bir eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporları	Yılda 1	
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve Personel, Görevlerini Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli ve Yeterli Bilgiye Zamanında Ulaşabilmelidir.		13.2.1	Sürekli ihtiyaç olacak veriler belirlenecek, bir kez ve sürekli intranet ortamında bulundurulması sağlanacak ve düzenli olarak sorumlu birimlerce güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Bankası	Eylül 15	
			13.2.2	Otomasyon projesi kapsamında insan kaynakları modülü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Aralık 15	
			13.2.3	Mevzuat bilgi bankası oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklikleri	Eylül 16	
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler Doğru, Güvenilir, Tam, Kullanışlı ve Anlaşılabilir Olmalıdır.		13.3.1	Bilgilerin elde edilme, yayımlanma ve güncellenme standartları bir prosedür olarak belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Aralık 15	
			13.3.2	Bilgi envanteri ve rapor setleri anlaşılabilirlik ve kullanılabilirlik yönünden analiz edilecektir.			Analiz Raporu	Mart 16	
			13.3.3	Raporlar ve üretilen bilgiler analiz raporları sonuçlarına göre revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		13.4.1	Performans ve bütçe izleme ve değerlendirme raporu oluşturulacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor	Eylül 15	
BİS 13.5	Yönetimin bilgi sistemini, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi Projesi ve Ekibi oluşturulacak ve Yönetim Bilgi Sistemi Eylem Planı yapılacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Proje	Eylül 16	
BİS 13.6	Yöneticiler, İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları Çerçevesinde Beklentilerini Görev ve Sorumlulukları Kapsamında Personele Bildirmelidir.		13.6.1	Görev tanımları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Haziran 16	
			13.6.2	İş planları performans programına uygun şekilde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Planları	Sürekli	
			13.6.3	İş planları üst yönetim tarafından onaylanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Planları	Sürekli	
			13.6.4	Yöneticiler üst yönetim tarafından onaylanan iş planlarına ilişkin görev dağılımlarını oluşturup çalışanlara yazılı olarak tebliğ edecekler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Planları	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin Yatay ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını İletibilmelerini Sağlamalıdır.		13.7.1	Nesnel, açık ve samimi bir personel öneri sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneri Sistemi	Aralık 16	
			13.7.2	İntranet sisteminde fikirlerin paylaşılabilmesi için forumlar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneri Sistemi	Aralık 16	
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.		14.1.1	Mali Durum ve Beklentiler Raporunda Performans Programındaki faaliyetlere yer ve söz konusu rapor etkin bir şekilde hazırlanarak Başkan tarafından kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Eylül 15	
BİS 14.2	İdareler, Bütçelerinin İlk Altı Aylık Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler ve Hedefler ile Faaliyetlerini Kamuoyuna Açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl hazırlanarak kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır.							



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen 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.		15.5.1	Belge yönetim sistemi üzerinde bekleyen iş stoku bilgisini sağlayan bir raporlama modülü oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon	Aralık 15	
			15.5.2	Belge yönetim sistemi üzerinde risk alanları bilgisini sağlayan bir raporlama modülü alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
			15.5.3	Belge yönetim sistemi üzerinde performans bilgisini sağlayan bir raporlama modülü alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Eylül 15	
BİS 15.6	İdarenin İş ve İşlemlerinin Kaydı, Sınıflandırılması, Korunması ve Erişimini de Kapsayan, Belirlenmiş Standartlara Uygun Arşiv ve Dökümantasyon Sistemi Oluşturulmalıdır.		15.6.1	Kurumda bir arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme/prosedür yazılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Prosedürü	Mart 16	
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.		16.1.1	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin bir yönerge yazılacaktır	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve Usulsüzlük Yönergesi	Mart 16	
			16.1.2	Yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanlarda yer alan hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ilgili oldukları birimler bazında konsolide edilerek üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliye ve Usulsüzlük Raporları	Haziran 16	
BİS 16.2	Yöneticiler, Bildirilen Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklar Hakkında Yeterli İncelemeyi Yapmalıdır.		16.2.1	Birimlerden gelen Eylem Planlarını izlemek, koordinasyonunu sağlamak ve sonuçlarını raporlamakla sorumlu bir birimin görev tanımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Görev Tanımları	Haziran 16	
			16.2.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürleri tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hata ve Usulsüzlük Prosedürü	Haziran 16	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			16.2.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda izleme prosedürleri tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Hata ve Usulsüzlük Prosedürü	Haziran 16	
<b>BİS 16.3</b>	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukları Bildiren Personele Haksız ve Ayırıcı Bir Muamele Yapılmamalıdır.								
<b>İZLEME</b>									
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
<b>İS 17.1</b>	İç Kontrol Sistemi, Sürekli İzleme veya Özel Bir Değerlendirme Yapma veya Bu İki Yöntem Birlikte Kullanılarak Değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi hususlarını düzenleyen herhangi bir prosedür mevcut değildir.	17.1.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde İç Kontrol Birimi oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Birimi	Aralık 15	
			17.1.2	İç Kontrol Biriminin rol ve fonksiyonları İç Kontrol Uyum Eylem Planının çıktılarının izlenmesi ve iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmeler şeklinde belirlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Eylül 15	
			17.1.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı çıktıları İç Kontrol Birimi tarafından düzenli olarak izlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Eylül 15	
			17.1.4	Yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanlar İç Kontrol Birimi tarafından düzenli olarak izlenecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	Eylül 15	
			17.1.5	İzleme ve değerlendirme bölümlerini de içeren İç Kontrol El Kitabı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	El Kitabı	Eylül 15	
			17.1.6	İlgili personele izleme ve değerlendirme konusunda gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç Kontrolün Eksik Yönleri ile Uygun Olmayan Kontrol Yöntemlerinin Belirlenmesi, Bildirilmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması Konusunda Süreç ve Yöntem Belirlenmelidir.		17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi yıllık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	İç Kontrol Raporu	Eylül 15	
			17.2.2	Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planları düzenli olarak izlenecek ve çıktılara ilişkin aylık iş programları ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Aylık İş Programları	Eylül 15	
			17.2.3	İç Kontrol Uyum Eylem Planı çıktıları İç Kontrol Birimi tarafından düzenli olarak izlenecek ve çıktılara ilişkin aylık iş programları ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Aylık İş Programları	Eylül 15	
İS 17.3	İç Kontrolün Değerlendirilmesine İdaarenin Birimlerinin Katılımı Sağlanmalıdır.		17.3.1	İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla koordinasyon toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Toplantı Sonuç Raporları	Eylül 15	
İS 17.4	İç Kontrolün Değerlendirilmesinde, Yöneticilerin Görüşleri, Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri ile İç ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlar Dikkate Alınmalıdır.		17.4.1	İç Kontrol Raporları düzenli olarak izlenecek ve tespit edilen eksiklik, hata ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planları Uyum Eylem Planı Revizyonu	Eylül 15	
			17.4.2	Yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporları gibi dokümanlar düzenli olarak izlenecek ve tespit edilen eksiklik, hatalar ilgili Birimlere tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planları Uyum Eylem Planı Revizyonu	Eylül 15	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç Kontrolün Değerlendirilmesi Sonucunda Alınması Gereken Önlemler Belirlenmeli ve Bir Eylem Planı Çerçevesinde Uygulanmalıdır.		17.5.1	İç kontrolden sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında Strateji Geliştirme Müdürü ve Mali Hizmetler Müdürü ile Üst Yönetici tarafından uygun görülecek 2 yöneticinin katılımıyla edilerek İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler		Eylül 15	
			17.5.2	İç Kontrol Birimi tarafından Birimlerden gelen Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler Eylem Planları konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler		Eylül 15	
			17.5.3	Eylem Planları 2 yılda bir düzenli olarak güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler		Eylül 15	
			17.5.4	İç Kontrol çalışma grubu sürekli olarak korunarak eylem planının izleme ve değerlendirme fonksiyonunu yerine getirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler		Eylül 15	
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç Denetim Faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Belirlenen Standartlara Uygun Bir Şekilde Yürütülmelidir.	İç denetçiler üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde denetim faaliyetlerini yürütmektedirler							
İS 18.2	İç Denetim Sonucunda İdare Tarafından Alınması Gereklî Görülen Önlemleri İçeren Eylem Planı Hazırlanmalı, Uygulanmalı ve İzlenmelidir.		18.2.1	İç Kontrolün Değerlendirilmesi konusunda İç Denetim Birimi bir rapor üretecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler		Eylül 15	