

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük	1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Kurum yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olması sağlanacaktır.	Yöneticilere İç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planının yürürlük tarihinden önce	
				Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması için 1günlük eğitim verilecek ve üst yönetici tarafından izlenecektir.	Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planının yürürlük tarihinden önce	
				Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması sağlanacaktır.	Etik Komisyonu yeniden oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	23/01/2010	
				Kurum personeline yönelik yapılan eğitim programlarında Kurum etik kuralları ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük	1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük,saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum faaliyetlerinde dürüstlük,saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanacaktır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	
				Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Hazırlanan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her 3 ayda bir olmak üzere yılda en az 4 defa	
		1.1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum personeli ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.	Kurum personeline yönelik, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için eğitim programları düzenlenecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılda 3 defa	
		1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu, tam ve güvenilirliği sağlanacaktır.	Kurum faaliyetlerinde hizmet sunanların yaptığı iş ve işlemlerde mevzuata, kurumca yapılan düzenlemelere uygun olarak, hizmet yürütmeleri konusunda eğitim programları yapılacak ve ilgili personellerin katılı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yılda en az 2 defa	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumun misyonu yazılı olarak belirlenecek, duyurulacak ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurum Yöneticileri	Sürekli	
		1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimlerince yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Kurum misyonunu gerçekleştirmek üzere, birimlerce hazırlanacak forma göre görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem planı süresince bir defa, görev ve tanım değişikliklerisolarasında sürekli	
		1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğünce belirlenecek standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	30/12/2009	
		1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumun ve birimlerin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmasına yol açacak görev tanımları uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumun ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumun yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacak. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Birim Yöneticileri	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlayamaya yönelik olacaktır.	Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Müdürlüğüne birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Kurumun yönetici kadrosu ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilecek ve her görev için en uygun personelin seçilmesi sağlanacaktır.	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
				Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	En az yılda bir kez	
		1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak, yürütülecek ve gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanır ve değerlendirmeye tabi tutulur.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	15.12.2009	
		1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesi sağlanacak ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde Temmuz ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	Kurum Yöneticileri	Kurum Personeli	30.07.2010	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Kurum Yöneticileri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
				Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlardan yazılı olarak belirlenenlerin personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.4. Yetki Devri	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	30/12/2009	
		1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Meri Kanunlara aykırı olmamak kaydıyla Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumu sağlanacaktır.	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, belge, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, belge, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılmalı. Eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi ve yetki devreden ise bu bilgiyi araması sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devreden, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDA RT NO.SU	STANDA RT TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.5.Planlama ve Programlama	2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuzun, misyon ve vizyonlarını oluşturulacak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanacak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır.	Hazırlık çalışmaları sürdürülen, 2010- 2014 yıllarını kapsayacak olan Kurumumuzun stratejik planı yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01/12/2009	
		2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzun , yürüttüğü program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanacaktır.	Stratejik plan çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	30/06/2009	
		2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzun bütçesi stratejik planına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	2010 Yılı Kurum bütçesi, Stratejik plan ve performans programları çerçevesinde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	01/12/2009	
		2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Önceden belirledikleri standartlara uygun iş ve işlemlerin gerçekleştirildiğini takip edecektir.	Tüm Kurum Yöneticileri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurması sağlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Kurum Yöneticileri	Tüm Kurum Personeli	Sürekli	
		2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumun ve birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzun, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi birimlerce sağlanacaktır.	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	29.01.2010	
		2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Başkanlık Makamından alınan olur doğrultusunda, oluşan risk değerlendirme komisyonunca periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	3.7.1. 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.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli	
		3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamı sağlanacaktır.	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli	
		3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin de kapsayacak şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğinin de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli	
		3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmasını sağlayacak önlemler alınacaktır.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3.8.1. İdare, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuz tarafından yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	02/01/2010	
		3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	02/01/2010	
		3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanarak, ilgili personel tarafından anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Birimler, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. Görevler ayrılığı	3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve kontrolü görevleri mümkün olduğunca farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin kontrolü görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanacaktır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	
		3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi)	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.10. Hiyerarşik kontroller	3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	
		3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerce, personelin iş ve işlemlerini izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerektiğinde yazılı gerektiğinde sözlü talimatların verilmesi sağlanacaktır.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.11. Faaliyetlerin sürekliliği	3.11.1. 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.	Kurumumuz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
				Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
				Kurumun, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Kurumumuzda yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Sürekli	
		3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.12. Bilgi sistemleri kontrolleri	3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzun bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programları tanıtılacak, programda güncelleme yapıldıkça bilgilendirme toplantıları tertip edilecektir.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sürekli	
				Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sürekli	
		3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi sağlanacaktır.	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için koordinasyon çalışma programı hazırlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	31/03/2010	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.13. Bilgi ve İletişim	4.13.1. İdarede, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sürekli	
		4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sürekli	
		4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Tüm Birimler	Sürekli	
		4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlanacaktır.	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	31/12/2009	
		4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Sürekli	
		4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmeleri sağlanacaktır.	Yöneticiler Kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde bu eylem planının 2.5 nolu standartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	Kurum Yöneticiler	Tüm Personel	30/12/2009	
		4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi sağlanacaktır.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirleyebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Tüm Personel	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.14. Raporlama	4.14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklayacaktır.	Kurumumuzun bir önceki yıl amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları sonuçlarına ilişkin raporların üst yönetici tarafından mali yılın haziran ayı içinde Kurumumuzun Web Sitesinde yayınlanmak suretiyle suretiyle kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30/06/2010	
		4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca uyarınca, Kurumumuzun 2010 bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30/07/2010	
		4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması sağlanacaktır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	30/05/2010	
		4.14.4. 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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	31/03/2010	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDA RT NO.SU	STANDA RT TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi	4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	30.10.2010	
		4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	30/10/2010	
		4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik olacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	30/10/2010	
		4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	30/10/2010	
		4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrağın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Müdürlüğü	30/10/2010	
		4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. İhtiyaç duyan her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü,	30/10/2010	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapacaklardır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	
		4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmaması sağlanacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
İZLEME STANDARTLARI	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey anket çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak olup bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu 5.17.2 'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Mali Hizmet Müdürlüğü ve Diğer Birimler	30/06/2010	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
İZLEME STANDARTLARI	5.18. İç denetim	5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti (İç Denetçi atamaları yapıncaya kadar Belediyemizin Teftiş Kurulu Müdürlüğünce yapılacaktır.) İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 5 Yıllık Stratejik plan ve 1 yıllık performans programı çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından takip edilecektir.	Tüm Birimler (Denetlenen Birimler)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	

Koordinasyon Kurulu

26.06.2009

Ahmet DEMİR
Başkan Yardımcısı
BaşkanıRamazan BÜRCÜ
Mali Hizmetler Müdürü
Üyeİbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları Müdürü
ÜyeBayram EKŞİ
Teftiş Kurulu Müdürü
ÜyeGörgün ÖZCAN
Avukat
Planlama Danışmanı