



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 1-KONTROL ORTAMI

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1	<b>ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol eylem planı hakkında üst yönetim ve birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmış; Revize edilerek güncellenen Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda işlem tesis edilecektir.	KOS 1.1.1	Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planı hakkında üst yönetim ve birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sahiplenilmesi	14.10.2010	
			KOS 1.1.2	Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planı, Belediyemiz internet sayfasında yayınlanacak ve Belediyemiz tüm birimlerine gönderilecektir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Resmi yazı	20.10.2010	
			KOS 1.1.3	Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planı işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılarak tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler D. Bşk.	Bilgilendirme faaliyetleri ile ilgili resmi belgeler / İç kontrol sisteminin personel tarafından sahiplenilmesi	26.10.2010	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin önemi hakkında gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 1.2.1	Yöneticiler İç kontrol eylem planı kapsamındaki sorumluluklarını süresinde yerine getireceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler D. Bşk.	Resmi yazı ve karar, tutanak, çizelge	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 1.3.1	Belediyemiz bünyesinde Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Üst Yönetim	Komisyon kurulduğuna dair resmi yazı ve karar	30.10.2010	
			KOS 1.3.2	Birimlerde görev yapan personellerin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini bilmeleri sağlanacaktır. Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir.	Etik Komisyonu İnsan Kay. ve Eğ. D.B.	Tüm Birimler	Yazılar, iç genelge, eğitim ve toplantı tutanakları	Sürekli	
			KOS 1.3.3	Belediyemiz hizmet binalarında Etik Değerlere yönelik bilgilendirici dokümanlara ( afiş, logo v.b.) yer verilecektir.	Etik komisyonu	Tüm Birimler	Afiş, Broşür, logo v.b.	24-31.05.2011 (Her yıl Etik haftasında)	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve gerekli diğer raporlar Belediyemiz İnternet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler			Mevcut düzenleme ve uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, çeşitli çalışmalarla daha iyi bir noktaya gelmesi düşünülmektedir.	KOS 1.5.1	Kurum personellerinin istek, dilek ve şikayetleri ile önerileri değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır ve uygulamalar yapılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Hizmet sunumunda etkinliğin artırılması	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Kurum hizmetlerimizden yararlananların istek, şikayet ve önerilerini iletebilecekleri yer ve mekanizmaların oluşturulması sağlanacaktır. (Alo telefon hattı, beyaz masa, şikayet kutusu, e-mail v.b.)	Basın Yayın ve Halkla İ. D. Bşk. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Hizmet sunum kalitesinin artması	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Düzenlenen faaliyet raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı 1	Sürekli	
			KOS 1.6.2	Kurumun eylem planı, Stratejik Plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu ve kesin hesabın tek programdan alınabileceği geniş kapsamlı bilgisayar programı temin edilecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kullanılacak program	30.06.2011	
KOS 2	<b>MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz 2010–2014 Dönemi Stratejik Planında; Belediyemiz Misyonu belirlenmiş ve tüm birimlere gönderilmiştir. Ayrıca Belediyemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	İdarenin Stratejik Planında belirlenen misyonu; düzenlenecek olan hizmet içi eğitim seminerlerinde personele duyurulması ve benimsenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim faaliyetleri	Sürekli	
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 2.2.1	Tüm birimler görev, çalışma usul ve esaslarını kapsayan birim yönetmeliklerini hazırlayarak, belediye meclisinin onayına sunacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Belediye meclisi	Yönetmelik ve yazılı bildirim	01.03.2011	
			KOS 2.2.2	Kurumun birimlerinin çalışma yönetmeliklerinin uygulanması ile ilgili Birimlerin İç Yönergesi hazırlanacak ve üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Çıkacak yönerge ve yazılı bildirim	01.04.2011	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 2.3.1	Kurum birimlerinde çalışan personellerin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacak ve çizelgesi oluşturulacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Üst Yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Görev bildirimini ile ilgili resmi yazı	01.05.2011	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 2.4.1	Kurumun organizasyon yapısının gözden geçirilerek yeniden oluşturulması için komisyon kurulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	İnsan Kay. ve Eğ. D.B. Tüm Birimler	Resmi yazı	01.11.2010	
			KOS 2.4.2	Kurumun teşkilat şeması gözden geçirilerek yeniden oluşturulacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Kurulacak olan komisyon	Tüm Birimler	Teşkilat şeması,	31.12.2010	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

			KOS 2.4.3	Birimlerin teşkilat şemaları, fonksiyonel görev tanımlamalarına ve görev dağılımına uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler.	İnsan Kay. ve Eğ. D.B. Mali H.D.B.	Birimlerin teşkilat şeması	01.03.2011	
<b>KOS 2.5</b>	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 2.5.1	Kurumun organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı birimlerde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak hesap verilebilecek ve uygun raporlamalar yapılabilecek şekilde kurum yönetmeliği düzenlenecektir.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm birimler	Yönetmelik ve organizasyon şeması	30.06.2011	
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler ve prosedürler belirlenerek personellere duyurulacaktır.	Tüm birimler	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk. Mali Hiz.D.Bşk.	Hassas görevler ve prosedürler, duyuru ile ilgili tutanak veya resmi yazı	01.03.2011	
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut programlar ayrı ayrı kullanılmakta olup tek sistemde toplanacaktır	KOS 2.7.1	Elektronik doküman ve bilgi yönetim sistemi oluşturularak yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izleyebilmeleri sağlanacaktır.	Mali Hiz.D.Bşk. Bilgi İş. Şb. Md. Yazı İşleri ve K.D.Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Kullanılacak sistem	30.06.2011	
<b>KOS 3</b>	<b>PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
<b>KOS 3.1</b>	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik bulunmakla birlikte gelişmeye açık yönler bulunmaktadır.	KOS 3.1.1	İnsan kaynakları mevcut durum ve ihtiyaç analizi çalışması yapılarak birimlerin personel ihtiyacı veya fazlası tespit edecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Mevcut durum raporu	Yılda bir kez	
			KOS 3.1.2	Mevcut durum raporu dikkate alınarak; İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik, İnsan kaynakları yönetiminde nitelikli personelin istihdamı ve ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Yapılacak resmi yazışmalar ve görevlendirmeler	Sürekli	
<b>KOS 3.2</b>	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.2.1	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanarak tüm birimlere gönderilecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Yönerge ve yazılar	01.03.2011	
			KOS 3.2.2	Kurumun birimlerinin yöneticileri ve diğer personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için Hizmet içi eğitim yönergesi doğrultusunda, eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Düzenlenen eğitimler ve eğitimlere katılım listesi	Sürekli	
			KOS 3.2.3	Sertifika eğitimi sağlanması gereken görevler belirlenecek ve gerekli eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Sertifika	Sürekli	
<b>KOS 3.3</b>	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekle birlikte gelişmeye açık bulunmaktadır.	KOS 3.3.1	Kurumun birimlerinde görevlendirilecek personellerde kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş mesleki yeterlilik kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Yapılacak yazışma ve görevlendirmeler	Sürekli	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

			KOS 3.3.2	Mesleki yeterlilik gerektiren görevlerde mesleki sertifikaları aranacaktır.	Üst Yönetim ve İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	İlgili personelin dosya bilgileri	Sürekli	
<b>KOS 3.4</b>	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KOS 3.4.1	Kurum personelinin görevde yükselmelerine ilişkin tüm kurum personelini kapsayacak bireysel performans ölçüm kriterlerini belirlemek için oluşturulacak komisyon tarafından yönetmelik veya yönerge de belirlenecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Üst Yönetim	Yönetmelik veya yönerge	30.06.2011	
<b>KOS 3.5</b>	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 3.5.1	Hizmet içi eğitim yönergesi ve tüm birimlerin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, her yıl eğitim programı hazırlanarak tüm birimlere gönderilecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Üst Yönetim Tüm birimler	Eğitim Programları, resmi yazılar	Sürekli	
			KOS 3.5.2	Kurum personelinin eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle ilgili alanda uzmanlaşmış kurum içinden kişilerden, tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanması için gerekli işlemler yürütülecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Üst Yönetim Tüm birimler	Düzenlenen kurslara katılan eğitimcilerle ilgili resmi belgeler	Sürekli	
<b>KOS 3.6</b>	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 değerlendirilmekle beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 3.6.1	Kurum personellerinin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede ve belirlenecek performans kriterleri doğrultusunda bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilerek, sonuçları personel ile görüşülecektir.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Tüm Birimler	Sicil Raporu ve performans değerlendirme raporu	Yılda en az bir defa	
<b>KOS 3.7</b>	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 3.7.1	Kurum personelinin performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında tüm kanun ve mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile uygulama yapılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Tüm Birimler	Yapılacak resmi yazılar	Yılda en az bir defa	
			KOS 3.7.2	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Tüm Birimler	Düzenlenecek performans değerlendirme raporları ve gerekli görev yazıları	Yılda en az bir defa	
<b>KOS 3.8</b>	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.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilecek düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele duyurulacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Tüm Birimler	Duyuru ile ilgili resmi yazı veya genelge	30.06.2011	
			KOS 3.8.2	Kurum personellerinin yıllık izinlerini eşitlik ilkesine bağlı olarak kullanmalarını sağlamak için izin yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk	Tüm Birimler	İzin yönergesi	31.12.2010	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 4									
YETKİ DEVRİ: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 4.1.1	Üst Yönetici tarafından düzenlenecek imza ve onay mercilerinin belirleneceği imza yetkileri yönergesi hazırlanacak ve tüm personele duyurulacaktır	Üst yönetim	Tüm Birimler	Yönerge Duyuru ile ilgili resmi yazı	31.12.2010	
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Yönerge, Duyuru ile ilgili resmi yazı veya genelge	Yılda en az bir defa	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 4.2.1	Yetki devrine ilişkin usul ve esaslar üst yönetici tarafından yayınlanacak genelge ile belirlenecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Genelge	31.12.2010	
			KOS 4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Üst yönetim	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Yetki devri yapılan kişinin özlük dosyası	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler dikkate alınarak ve devredilecek yetkinin unsurları belirlenerek devredilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri yapılan kişinin özlük dosyası ile görev ve unvanı	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 4.4.1	Üst yönetici tarafından belirlenecek sınırlar dahilinde devredilecek yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip ve uyumlu olacak şekilde hiyerarşik olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Yetki devri yapılan kişinin özlük dosyası görev ve unvanı ile verilen görev ile ilgili çalışma ve eğitim süresi	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın devredene bilgi vereceği hususlarına yer verilecek ve takibi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri ile ilgili resmi yazı	Sürekli	



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>RDS 5</b>	<b>PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>								
<b>RDS 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Katılımcı yöntemlerle Belediyemiz 2010-2014 dönemi stratejik planı hazırlanmıştır.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler			Katılımcı yöntemlerle Belediyemiz 2010-2014 dönemi stratejik planı hazırlanmıştır.
<b>RDS 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumun yürütülecek faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Bağlı birimler			Yeni bir düzenleme yapmaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi; Belediyemiz stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler			Yeni bir düzenleme yapmaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 5.4</b>	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler birim faaliyetlerini, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler			Yeni bir düzenleme yapmaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek, personellerine duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belirlenen hedeflere ilişki karar ve duyuru ile ilgili yazı	Yılda bir defa	
<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler			Yeni bir düzenleme veya uygulama yapmaya gerek bulunmamaktadır.
<b>RDS 6</b>	<b>RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>								
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirleme konusunda çalışma uygulamada bulunmamaktadır.	RDS 6.1.1	Birimler kendi faaliyetleri ile ilgili riskleri belirleyerek düzenleyecekleri risk raporlarını Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına Göndereceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler D. Bşk. İç Denet. B.	Birim Risk Raporu	Yılda en az bir defa	
			RDS 6.1.2	Birimlerden gelen risk raporları, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilerek idarenin risk raporu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	İç Denet. B. İlgili birimler	İdare Risk Raporu	Yılda en az bir defa	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamada mevcut değil	RDS 6.2.1	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili belirlenen riskler yılda en az 1 kez olmak üzere risk değerlendirmesi yapılarak, risk analiz raporu düzenlenecek ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına Göndereceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler D. Bşk. İç Denet. B.	Birim Risk analiz raporu	Yılda en az bir defa	
			RDS 6.2.2	Birimlerden gelen, risk analiz raporu, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilerek idarenin risk analiz raporu oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	İç Denet. B. İlgili birimler	İdare Risk analiz raporu	Yılda en az bir defa	
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Uygulamada mevcut değil	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik, birim risk eylem planı hazırlanarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına Göndereceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler D. Bşk. İç Denet. B.	Birim Risk Eylem planı	Yılda en az bir defa	
			RDS 6.3.2	Birimlerden gelen, birim risk eylem planı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilerek idarenin risk eylem planı oluşturularak birimlere gönderilecektir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	İç Denet. B. İlgili birimler	İdare Risk Eylem planı	Yılda en az bir defa	



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 3- KONTROL FALİYETLERİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>KFS 7</b>	<b>KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
<b>KFS 7.1</b>	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.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KFS 7.1.1	Harcama birimleri, her bir faaliyet ve riskleri için; risk eylem planını esas alarak kontrol ,strateji ve yöntemlerini belirleyecek, risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	İç Denet. B. Teftiş Kur. B. Mali Hizmetler D. Bşk.	Düzenlenen raporlar ve yazılar	Yılda en az bir defa	
			KFS 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İç Denet. B. Teftiş Kur. B. Mali Hizmetler D. Bşk.	Çalışma ekibi yazıları	31.12.2010	
<b>KFS 7.2</b>	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KFS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak yayınlanan yönetmelikler ve tebliğler doğrultusunda işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk. Tüm Birimler	İç Denet. B. Teftiş Kur. B.	Düzenlenecek raporlar	Sürekli	
<b>KFS 7.3</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KOS 7.3.1	Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz malların; sistemli olarak kayıt altına alınması, kontrollerinin yapılması, güvenliğinin sağlanması ve verimli kullanılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Resmi kayıtlı belgeler	Sürekli	
<b>KFS 7.4</b>	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Uygulamada mevcut değil	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrol yönteminin maliyet-fayda ilişkisini sağlamak için, öncelikli riskli alanlar belirlenecek ve kontrolleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Üst yönetim İç Denet. B. Teftiş Kur. B. Tüm birimler	Analiz ve kontrol raporları	Yılda en az bir defa	
<b>KFS 8</b>	<b>PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</b>								
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KFS 8.1.1	İdarenin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenerek, harcama birimlerine bildirilecektir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Resmi yazılar ve genelge	Her yıl Ocak ayında	





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KFS 8.2.1	İdarenin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler ve ilgili dokümanlar, işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Resmi yazılar ve genelge	Her yıl Ocak ayında	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır	KFS 8.3.1	İdarenin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Resmi yazılar ve genelge	Sürekli	
KFS 9	<b>GÖREVLER AYRILIĞI: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.</b>								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KFS 9.1.1	İdarenin birimlerinde yürütülen faaliyetler Kanunlar, yönetmelikler, Tebliğler de belirlenen hükümlerine uygun olarak her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi iş akış şemaları ile birimlerin yönetmelikleri ve yönergesinde belirlenecek görevler doğrultusunda oto kontrolü sağlayacak şekilde düzenlenecek faaliyetlerin ve görevlerin farklı kişiler tarafından yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim Mali Hizmetler D. Bşk. İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Görevlendirme yazıları	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KFS 9.2.1	İdare birimlerinin yönetmelikleri ve yönergelerinde belirlenecek görevler doğrultusunda görevlerin farklı kişiler tarafından yürütülmesi için personel sayısının yetersiz olması halinde riskler birim yöneticileri tarafından tespit edilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır. (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	Tüm Birimler	Üst yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Risk raporları ve görevlendirme yazıları	Sürekli	
KFS 10	<b>HİYERARŞİK KONTROLLER: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan işlemler kontrol edilmekle beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Yürütülen faaliyetler ve hizmetler ile ilgili belirlenen prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için birim yöneticileri tarafından gerekli kontrollerin yapılması ve sürekli izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denet. B. Teftiş Kur. B. Mali Hizmetler D. Bşk.	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yapılan iş ve işlemler denetlenmekle, beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için personellere gerekli uyarı, bilgilendirmeler yapılacak ve talimatlar verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol raporları, Resmi yazı	Sürekli.	
KFS 11	<b>FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurumumuz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler imkanlar dahilinde alınmaktadır.	KFS 11.1.1	İdarenin birimlerinde görev yapan personellerin Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak ayrılması halinde ayrılan personel tarafından yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Üst yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Resmi yazı, görevlendirme yazıları, başkanlık genelgesi vb	Sürekli	
			KFS 11.1.2	İdarenin birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanları tarafından öğrenilmesini ve yürütülmesini sağlamak amacıyla birimlerde çalışan personeller belli periyotlarla rotasyona tabi tutularak gerekli eğitim desteği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Görevlendirme yazıları / Düzenlenen eğitimler	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.			Üst yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Tüm Birimler			Görevlerinden ayrılan personellerin yerine vekil personel görevlendirilmektedir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kanun ve yönetmeliklerde belirlenen görevlerle ilgili oluşan durumlarda devir yapılmakta olup; diğer iş ve işlemlerle ilgili rapor ve devir yapılacaktır.	KFS 11.3.1	İdarenin birimlerinde görev yapan personellerin kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden 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 Birimler	Tüm Birimler	Devir tutanakları ve düzenlenen raporlar	Sürekli	
KFS 12	<b>BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KFS 12.1.1	Kurum bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller ile uygulama prosedürleri yazılı olarak belirlenerek üst yönetici onayından sonra tüm birimlere gönderilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yapılan yazışmalar ve prosedürle ilgili dokümanlar	30.06.2011	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

			KFS 12.1.2	İdarede kullanılan bilişim sisteminin standartları ile ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacak ve bu konudaki çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Kullanılan yazılım	30.06.2011	
			KFS 12.1.3	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Alınan belge ve yazışmalar	30.06.2011	
<b>KFS 12. 2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	KFS 12.2.1	Kurum bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişleri ile bunlara erişim konusunda, ; belirlenmiş yazılı prosedürler esas alınarak yetkilendirmeler yapılacak ve kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır. .	Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yapılan görevlendirmeler ve programdan alınan çıktılar	30.06.2011	
<b>KFS 12. 3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Uygulamada her birimde ayrı programlar kullanılmakta olup tek sistem haline getirilecektir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır..	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Donanım ve yazılım ile ilgili yapılan yazışmalar ve alımı ile ilgili resmi belgeler	30.06.2011	



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
<b>BİS 13</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim yazışma, e-posta, toplantı, bilgilendirme yoluyla yapılmakta olup; dış iletişim basın bültenleri, internet sitesi, beyaz masa ile çeşitli etkinlik ve toplantılar aracılığıyla yapılmaktadır. Ancak bu genel şartla ilgili açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Yönetim Bilgi Sistemi oluşturularak sistemin kullanılmasına dair prosedürler belirlenerek tüm birimlere ve kullanıcılara bildirilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi kurulumu, prosedürler	30.06.2011	
			BİS 13.1.2	Elektronik Haberleşme Kanunu ile E- Dönüşüm Türkiye Projesi ve bu konuda Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda E-Belediye Projesi gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Kurulan sistemin maliyeti ile ilgili resmi belgeler ile sistemden alınacak çıktılar	30.06.2011	
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personellerin görevleri ile ilgili yasal mevzuatlara internet üzerinden ulaşabilmekte ancak bu genel şartla ilgili açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 13.2.1	İdarenin birimlerinde görev yapan yöneticileri ve personellerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmesi için kurulacak yönetim bilgi sisteminde gerekli tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yazışmalar sistemden alınacak çıktılar ile yapılacak dosyalamalar	30.06.2011	
			BİS 13.2.2	Kağıt ortamında bulunan dokümanların elektronik belge haline dönüştürülmesi, bu belgelerin doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması, yönetici ve personelin belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlamak amacıyla yazılım gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Doküman yönetim sistemi / yazılımı	30.06.2011	
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Uygulamada her birimde ayrı programlar kullanılmakta ve kontrolünü sağlanmaktadır. Ancak bu genel şartla ilgili açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 13.3.1	Oluşturulacak Yönetim Bilgi Sisteminde; bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyerek kontrollerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler D. Bşk Bilgi İşlem Md.	Alınacak raporlar	Sürekli	
<b>BİS 13.4</b>	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Uygulamada bulunan programdan her birim giriş yaptığı bilgilerin kontrolünü yapabilmekte ve erişebilmektedir. Merkezi ağ üzerinden bilgilerin kontrolünün sağlanması ve erişilebilir olması gerekmektedir.	BİS 13.4.1	Kurumun; Performans programı ve bütçesinin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilerinin, güncel, doğru, güvenilir ve zamanında erişebilir olmasını sağlayacak şekilde; Mevcut Yönetim bilgi sistemine entegrasyonu sağlanarak merkezi ağ üzerinden gerekli yetkilendirme sağlanacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yazılımın kurulumu, alınacak raporlar	30.06.2011	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

<b>BİS 13.5</b>	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Uygulamada her birimde ayrı programlar kullanılmakta olup; bu genel şartla ilgili açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 13.5.1	Oluşturulacak Yönetim Bilgi Sisteminde; yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları üretilip analiz yapma imkanı sağlanabilmesi için birimlerin kendi bünyesinde kullanmış oldukları programların yönetim bilgi sistemine entegrasyonu sağlanacaktır.	Tüm Birimler.	Mali Hizmetler D. Bşk Bilgi İşlem Md.	Yönetim Bilgi Sistemi kurulumu, alınacak raporlar	30.06.2011	
<b>BİS 13.6</b>	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, birim içi toplantılarla; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları, yazı bildirimleri	Yılda en az bir defa	
<b>BİS 13.7</b>	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için şikayet kutuları, anket çalışmaları bireysel görüşmeler ile benzer çalışmalar yapılacaktır.	Üst yönetim İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Tüm Birimler	Anket çalışması, şikayet kutusu	Sürekli	
<b>BİS 14</b>	<b>RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve gerekli diğer raporlar Belediyemiz İnternet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler			Yeni bir düzenleme yapmaya gerek bulunmamaktadır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Belediyemiz İnternet sitesinde yayınlanacak ve kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Resmi yazı	Yılda bir kez	
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Belediyemiz faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sitesinde yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilmektedir.			Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler			Yeni bir düzenleme yapmaya gerek bulunmamaktadır.
<b>BİS 14.4</b>	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.	Bazı düzenlemeler bulunmakla beraber, gelişime açık alanlar bulunmaktadır.	BİS 14.4.1	İdarenin birimleri tarafından yürütülen faaliyetlerin gözetimi amacıyla raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirmeler hem yazılı hem de düzenlenecek toplantılarla sağlanacaktır.	Üst Yönetim Mali Hizmetler D. Bşk. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yapılan bilgilendirme yazıları, düzenlene bilgilendirme toplantı tutanakları	30.06.2011	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 15 KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamakla beraber, elektronik ortama aktarılmamıştır.	BİS 15.1.1	Oluşturulacak doküman yönetim sisteminde; kağıt ortamında bulunan dokümanların elektronik belge haline dönüştürülmesi ile belgelerin doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanma çalışmaları, hazırlanacak plan doğrultusunda başlatılacaktır.	Üst Yönetim Yazı İ.ve K.D.Bşk. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Hazırlanacak Plan, kayıtların elektronik ortama aktarılmasının başlatılması	30.06.2011	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut gelen ve giden evraklar, klasik sistemle dosyalanmakta olup; elektronik ortama aktarılmamıştır.	BİS 15.2.1	Oluşturulacak doküman yönetim sisteminde; kayıt ve dosyalamaların güncel kapsamlı ve ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim Yazı İ.ve K.D.Bşk. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Sistem kurulumu ve elektronik ortamda alınacak veriler	30.06.2011	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut gelen ve giden evraklar, klasik sistemle dosyalanmakta ve birimlerce güvenliği sağlanmaktadır. Elektronik ortama aktarıldığında gerekli önlemler alınacaktır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, veri ve bilgi girişleri ile bunlara erişim konusunda; yazılı prosedürler belirlenerek yetkilendirmeler yapılacak ve kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır. .	Üst Yönetim Yazı İ.ve K.D.Bşk. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Yazılı bildirim ve prosedürler	30.06.2011	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut gelen ve giden evraklar, klasik sistemle dosyalanmakta olup; standart dosya planı uygulamasına geçilecektir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. Bunun için fiziksel ortamda standart dosyalama sisteminin birimlerde uygulanması için İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan standart dosya genelgesi tüm birimlere gönderilecektir.	Yazı İ.ve K.D.Bşk.	Tüm Birimler	Yazı bildirimleri, fiziki dosyalamalar	31.12.2010	
			BİS 15.4.2	Oluşturulacak doküman yönetim sisteminde; elektronik belge haline dönüştürülecek olan dokümanların kayıt ve dosyalamaları, Standart Dosya Planına uygun olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim Yazı İ.ve K.D.Bşk. Bilgi İşlem Md.	Tüm Birimler	Kayıtların elektronik ortama aktarılmasının başlatılması	30.06.2011	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Uygulamada gelen ve giden evrak kayıtları zamanında yapılmakta ve klasik sistemle dosyalanmaktadır. Standartlara uygun dosyalama ve arşivleme yapılacaktır	BİS 15.5.1	Belediyemizin Evrak ve Dosya Hizmetleri Yönetmeliği hazırlanarak tüm birimlere gönderilecektir.	Yazı İ.ve K.D.Bşk	Tüm Birimler	Yönetmelik, yazılı bildirim	30.06.2011	
			BİS 15.5.2	Belediyemizin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hazırlanarak tüm birimlere gönderilecektir.	Yazı İ.ve K.D.Bşk	Tüm Birimler	Yönetmelik, yazılı bildirim	30.06.2011	
			BİS 15.5.3	Arşivler şube müdürlüğü kurulması sağlanarak yönetmelik hükümlerine göre personel görevlendirilmesi yapılacaktır.	Üst Yönetim Yazı İ.ve K.D.Bşk.		Kurulum ve görevlendirme ile ilgili doküman	30.06.2011	
			BİS 15.5.4	Evrak kayıt ve arşiv birimlerinde çalışan personele yönelik, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda hizmet içi eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler	Yapılan eğitim dokümanları, tutanak ve yazıları	31.12.2010	



## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Uygulamada her birim arşiv işlerini kendi bünyesinde yapmaktadır.	BİS 15.6.1	Kurumun genel arşivi oluşturularak, hazırlanacak arşiv hizmetleri yönetmeliği gereği işlemler tesis edilecektir.	Üst Yönetim Yazı İ.ve K.D.Bşk.	Tüm Birimler	Arşivin kurulum ve görevlendirmeler	30.06.2011	
<b>BİS 16</b>	<b>HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim konusunda yazılı yöntemler belirlenmemiştir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri; kanun, yönetmelik, tebliğ, karar vb. belirtilen hususlar doğrultusunda yazılı olarak belirlenerek personellere duyurulacaktır.	Üst Yönetim Teftiş Kurulu Bşk. İnsan Kay. ve Eğ. D. Bşk.	Tüm Birimler	Resmi yazılar ve iç genelgeler	Sürekli	
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeleri yaparak ilgili birimlere iletmektedirler.			İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler			
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.			İnsan Kay. ve Eğ. D.Bşk.	Tüm Birimler			



# MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 5-İZLEME

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/ SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17	<b>İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Halen sistem kurulum çalışmaları devam etmekte olup, izleme ve değerlendirme yapılamamaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol izleme ve değerlendirme yöntemi belirlenerek iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Düzenlenecek kontrol ve değerlendirme raporları	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Halen sistem kurulum çalışmaları devam etmekte olup, izleme ve değerlendirme yapılamamaktadır.	İS 17.2.1	İdarenin ve Harcama birimlerinin iç kontrol sistemleri gözden geçirilirken tespit edilen eksiklikler ile kanun ve yönetmeliklere uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenerek, ilgili birimlere ve üst yönetime bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek bildirilecektir.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Resmi yazılar ve iç genelgeler	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Halen sistem kurulum çalışmaları devam etmekte olup, izleme ve değerlendirme yapılamamaktadır	İS 17.3.1	İdarenin iç kontrol sistemi değerlendirilmesi yapılırken harcama birimlerinin katılımı sağlanacak ve öncelikle harcama birimlerinde bulunan kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılarak idare kontrol sistemine yansıtılacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme toplantıları için yapılan davet yazıları ve düzenlenen katılımcı tutanakları	Sürekli.	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Halen sistem kurulum çalışmaları devam etmekte olup, izleme ve değerlendirme yapılamamaktadır	İS 17.4.1	İdarenin iç kontrol değerlendirilmesinde harcama birimlerinin yöneticilerinin görüşleri ile kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar da dikkate alınarak değerlendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları ve dayanakları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Halen sistem kurulum çalışmaları devam etmekte olup, izleme ve değerlendirme yapılamamaktadır	İS 17.5.1	İdarenin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek uygulama yöntemiyle ilgili hazırlanacak eylem planı çerçevesinde uygulama yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler D. Bşk.	Tüm Birimler	Önlemlerle ilgili rapor ve yazılar ile düzenlenen eylem planı çıktısı	Sürekli	





## MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İS 18									
İÇ DENETİM: 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.	Uygulamada mevcut	İS 18.1.1	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yapılan düzenlemeler doğrultusunda faaliyetlerine devam edeceklerdir.	İç Den. Birimi	Tüm Birimler	İç denetim raporları	Sürekli	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim birimi tarafından yapılan denetimler sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak, uygulanması sağlanacak ve iç denetim birimi tarafından takibi yapılacaktır.	İç Den. Birimi	Tüm Birimler	Düzenlenen eylem planı	Sürekli	