

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<input type="checkbox"/> Üst Yönetici tarafından İç Kontrol Genelgeleri yayınlanmaktadır. <input type="checkbox"/> Belediyemizde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu mevcuttur. Kurul düzenli olarak toplantılar gerçekleştirmekte ve iç kontrol sistemine ilişkin kararlar almaktadır. <input type="checkbox"/> Belediyemizde yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin hizmet içi eğitim programı kapsamında, iç kontrol konulu eğitimler düzenlenmektedir. <input type="checkbox"/> Belediyemizde iç kontrol konulu anketler düzenlenmektedir. <input type="checkbox"/> Belediyemiz birim amirleri tarafından her ay düzenli olarak iç kontrol sisteminin de değerlendirildiği izleme toplantıları gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<input type="checkbox"/> 13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Belediye Başkanlığımızca Etik Komisyonu oluşturulmuştur. <input type="checkbox"/> Belediyemiz çalışanları işe girişlerinde Etik Sözleşmesi imzalamaktadırlar. <input type="checkbox"/> Hizmet içi eğitimlerde Etik konusu işlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri personel tarafından bilinmektedir. <input type="checkbox"/> Kurumda Yönetim Bilgi Sistemi mevcuttur. <input type="checkbox"/> Kurumun faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar; Kamuoyu, Belediye Meclisi, yönetici ve personel ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1	Birimlerin Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tabloları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hizmet Standartları Tablosu Hizmet Envanteri Tablosu	Haziran 2016	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<input type="checkbox"/> Eskişehir Hizmet ve Beklentiler Araştırması tamamlanmıştır. <input type="checkbox"/> Her yıl personel memnuniyet anketleri yapılmaktadır. <input type="checkbox"/> Belediyemizde hizmet standardı envanteri düzenli olarak revize edilmektedir. <input type="checkbox"/> Personel iş yükü analizleri yapılmamaktadır. <input type="checkbox"/> Personel performans göstergeleri oluşturulmamıştır. <input type="checkbox"/> Görev tanımları büyük ölçüde yapılmıştır.	KOS 1.5.1	Personel Memnuniyeti Anketi yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı		Personel Memnuniyeti Anketi	Haziran 2016	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır. <input type="checkbox"/> Belediyemiz genelinde düzenli bir arşivleme sistemi mevcuttur.	KOS 1.6.1	Belediyemizde arşiv ve belge yönetimine ilişkin yazılı bir düzenleme hazırlanacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Arşiv Yönergesi	Mart 2016	

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. <input type="checkbox"/> Belediyenin misyonunun görsel temalarla dikkat çekici hale getirilmesi için iç ve dış mekan panolarında ve kurumsal internet sitesinde paylaşımı yapılmıştır. <input type="checkbox"/> Belediyemizin misyonu oluşturulurken iç paydaş, dış paydaş, GZTF analizleri yapılmıştır. <input type="checkbox"/> Belediyemizin misyonu ile amaç ve hedefler arasındaki ilişki her plan döneminde gözden geçirilmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin detaylı ve işlevsel bir organizasyon şeması mevcuttur. <input type="checkbox"/> Birimlerin görev ve çalışma yönergeleri mevcuttur. <input type="checkbox"/> Organizasyon şeması ile birimlerin görev ve çalışma yönergeleri uygun yöntemlerle duyurulmaktadır.	KOS 2.2.1	Yeni kurulan ve organizasyonel yapısı değişen harcama birimleri tarafından Birim Görev ve Çalışma Yönergeleri hazırlanacaktır.	İmar ve Şehircilik D.B. Kentsel Dönüşüm D.B. Emlak ve İstimlak D.B. Çevre Koruma ve K.D.B. Park ve Bahçeler D.B. Kırsal Hizmetler D.B. Yol Yapım B.O.D.B. Basın Yayın ve H.İ.D.B. Gençlik ve Spor D.B.	Birim Görev ve Çalışma Yönergesi		Haziran 2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemiz birimlerinde personelin görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiştir. <input type="checkbox"/> Görev dağılımlarında personelin yetki ve sorumluluklarına da yer verilmektedir. <input type="checkbox"/> Görev dağılımları personele uygun kanallarla duyurulmaktadır.	KOS 2.3.1	Yeni kurulan ve organizasyonel yapısı değişen harcama birimleri tarafından, ilgili düzenleme doğrultusunda, Görev Dağılım Tabloları hazırlanacaktır.	İmar ve Şehircilik D.B. Kentsel Dönüşüm D.B. Emlak ve İstimlak D.B. Çevre Koruma ve K.D.B. Park ve Bahçeler D.B. Kırsal Hizmetler D.B. Yol Yapım B.O.D.B. Basın Yayın ve H.İ.D.B. Gençlik ve Spor D.B.	Birim Görev Dağılım Tablosu		Haziran 2016	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin ve tüm harcama birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur. <input type="checkbox"/> Tüm harcama birimlerimizde fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi; görev ve çalışma yönergelerinde, görev dağılım tablolarında ve görev tanım formlarında gösterilmektedir. <input type="checkbox"/> İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.	KOS 2.5.1	İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	1. Hukuk Müşavirliği		İmza Yetkileri Yönergesi	Mart 2016	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ile harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde, hassas görevlere ilişkin düzenlemeler yapılmıştır. <input type="checkbox"/> Harcama birimleri tarafından sorumlulukları altında yürütülen faaliyetler arasında riskli ya da zorluk değeri yüksek olanlar hassas görev olarak belirlenerek kayıt altına alınmıştır. <input type="checkbox"/> Harcama birimleri tarafından hassas görevlerin sorumluları da yazılı olarak belirlenmiştir. <input type="checkbox"/> Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.							Bu genel şartla ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<input type="checkbox"/> Birimde yürütülen faaliyetlerin ve yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarının da değerlendirildiği aylık izleme toplantılarının usul ve esaslarını belirleyen yazılı bir düzenleme mevcuttur. <input type="checkbox"/> Yöneticiler bu düzenleme doğrultusunda aylık birim izleme toplantılarını gerçekleştirmektedir. <input type="checkbox"/> Verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde bir program geliştirilmiştir. Bahsi geçen program birimlerimiz tarafından aktif olarak kullanılmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin insan kaynakları yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği düzenlemeler bulunmakla beraber yeni düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Görevlere ilişkin asgari nitelikler ile yetkinlik kriterlerini gösterir envanter mevcuttur. <input type="checkbox"/> Kurumun mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinliklerini gösterir envanter mevcuttur. <input type="checkbox"/> İnsan kaynaklarının nitelik ve yetkinliklerine ilişkin boşluk analizi sonuçları doğrultusunda eğitim ihtiyacı belirlenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<input type="checkbox"/> Kurumda yürütülen görevler için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Çalışanların bireysel performansları somut olarak ölçülememektedir. <input type="checkbox"/> Çalışanların bireysel performansının izlenebileceği bir sistem mevcut değildir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<input type="checkbox"/> "Yetkinlik Kriterleri Boşluk Analizi Raporu"ndan yararlanılarak hazırlanan "Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu" mevcuttur. <input type="checkbox"/> Hizmet içi eğitim programı hazırlanırken bu rapordan da faydalanılmaktadır. <input type="checkbox"/> Birimler Belediyemizde düzenlenen eğitimler dışında başka eğitim programlarına da katılabilmektedirler.	KOS 3.5.1	Tüm birimlere yönelik olarak; "Resmi Yazışma Kuralları" konulu eğitim düzenlenecektir. Ayrıca "Resmi Yazışma Kuralları" konulu bir kılavuz hazırlanarak, tüm birimlerin kullanımına sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Eğitim Programı Resmi Yazışma Kuralları Kılavuzu	Mart 2016	

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<input type="checkbox"/> Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik bir kurumsal düzenleme yoktur. <input type="checkbox"/> Değerlendirme prosedürleri yazılı olarak tanımlanmamıştır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<input type="checkbox"/> Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizmalar ve prosedürler yoktur. <input type="checkbox"/> Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dâhil edilmemektedir. <input type="checkbox"/> Performansı yetersiz bulunan personelin boşluk analizi sonuçlarına göre yetersiz olduğu alanlarda eğitim alması sağlanmamaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. <input type="checkbox"/> Kurumda insan kaynakları yönetimine ilişkin çeşitli düzenlemeler bulunmakla birlikte geliştirilmesi gereken alanlar bulunmaktadır. <input type="checkbox"/> Kurumda hizmet içi eğitime ilişkin düzenlemeler vardır. Fakat geliştirilmesi gerekmektedir. <input type="checkbox"/> Kurumda performans yönetimine ilişkin düzenlemeler yoktur.	KOS 3.8.1	Belediyemizde, disiplin soruşturmalarına ilişkin konuların ayrıntılı şekilde düzenleneceği bir rehber hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı		Disiplin Soruşturması Rehberi	Aralık 2016	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizde imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme mevcuttur. <input type="checkbox"/> Harcama birimeri tarafından hazırlanan Görevler Ayrılığı Tablolarında iş ve işlemlerin kontrol(imza) ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemizde mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki devri yapılmaktadır. <input type="checkbox"/> Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri sayı, sıklık, süreler ile riskler açısından değerlendirilmemektedir. Bu değerlendirmeler sonucunda devredilmesi gerekli olan yetkilerin limitleri belirlenmemektedir. <input type="checkbox"/> Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir. <input type="checkbox"/> Devredilmesi gerekli olan yetkiler için asgari nitelikler belirlenmemiştir.							Bu genel şartta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<input type="checkbox"/> Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir. <input type="checkbox"/> Yetki kullanımına ilişkin standart form ve rapor setleri yoktur.							Bu genel şartta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizde, misyonumuzu ve vizyonumuzu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansımızı ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizde; yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır. <input type="checkbox"/> Performans Programı hazırlık çalışmalarına ilişkin olarak Yönetici Bilgilendirme Toplantıları düzenlenmektedir. <input type="checkbox"/> Performans Programı Hazırlama Eğitimleri düzenlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemiz bütçesi stratejik plan ile performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. <input type="checkbox"/> Bütçe hazırlıklarıyla görevli personele bütçe hazırlama ve uygulama konusunda genel eğitimler verilmektedir. <input type="checkbox"/> Bütçe hazırlık çalışmalarına ilişkin olarak Yönetici Bilgilendirme Toplantıları düzenlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<input type="checkbox"/> Performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeler düzenli aralıklarla izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır. <input type="checkbox"/> Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları düzenlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin stratejik hedeflerine uygun performans hedefleri belirlenmektedir. <input type="checkbox"/> Özel hedeflerin izlenmesine olanak sağlamak amacıyla yönetim bilgi sistemi üzerinde bir uygulama geliştirilmiştir. <input type="checkbox"/> Özel hedeflere ilişkin yazılı bir düzenleme hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. <input type="checkbox"/> Birim yöneticileri tarafından yıllık iş planları hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin Stratejik Hedefleri belirlenmektedir. <input type="checkbox"/> Birimlerin Performans Hedefleri belirlenmektedir. <input type="checkbox"/> Belirlenen hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri her yıl sistemli bir şekilde belirlenmemektedir.							Risklerin belirlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen çalışmaların tamamlanması beklendiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<input type="checkbox"/> Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmemektedir.							Risklerin belirlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen çalışmaların tamamlanması beklendiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Risklere karşı alınacak önlemlerin yer aldığı eylem planları oluşturulmamaktadır.							Risklerin belirlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yürütülen çalışmaların tamamlanması beklendiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<input type="checkbox"/> Kurumda yürütülen faaliyetlerin büyük bir bölümü tanımlanmıştır. <input type="checkbox"/> Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" başlıklı fonksiyonunda "Faaliyet ve çıktılarının kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesi" hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<input type="checkbox"/> Ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur. <input type="checkbox"/> Ön mali kontrole tabi işlemler, yöntemler, sınırlar ve görevlilerin tanımlandığı bir iç düzenleme mevcuttur. <input type="checkbox"/> Kontrol listeleri (ön mali kontrole ilişkin) oluşturulmuştur. <input type="checkbox"/> Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" başlıklı fonksiyonunda "Kontrollerin gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde tasarlanması" hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<input type="checkbox"/> Tüm birimlerde taşınır varlıklardan sorumlu olacaklar belirlenmiştir. <input type="checkbox"/> Tüm birimlerde taşınır varlıklar düzenli olarak her yıl sayılmaktadır. <input type="checkbox"/> Tüm varlıklara ilişkin envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları ile entegrasyonu sağlanmıştır. <input type="checkbox"/> Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" başlıklı fonksiyonunda "Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamaya yönelik düzenlemelere yer verilmesi" hususu düzenlenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<input type="checkbox"/> Risk kaynaklı kalıntı zararlar ile kontrol faaliyetlerinden beklenen faydaları değerlendiren "fayda/maliyet analizi" yapılmamaktadır. <input type="checkbox"/> Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" başlıklı fonksiyonunda "Belirlenen kontrol yönteminine ilişkin maliyetin kontrolün sağlayacağı faydayı aşmadığının tespit edilmesi için belirlenen her bir kontrol faaliyetine yönelik fayda maliyet hesaplaması yapılacağı" hususu düzenlenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<input type="checkbox"/> Genel şartta bahsi geçen prosedürlerin hazırlanmasına ilişkin bir düzenleme mevcuttur. <input type="checkbox"/> Harcama birimlerinin sorumlulukları altında yürütülen tüm iş ve işlemler için prosedür belirlenmesi gerekmektedir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<input type="checkbox"/> Başkanlık Makamı olurları ile yürürlüğe giren Faaliyet Prosedürü Hazırlama Kılavuzunda "Düzenlenecek prosedüre esas faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yer verileceği" hususu belirtilmiştir.	KFS 8.2.1	Birim Görev ve Çalışma Yönergelerinde tanımlanmış bulunan tüm iş ve işlemlerin "Girdi" ve "Çıktıları" belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim Girdi ve Çıktı Envanteri	Aralık 2016	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Başkanlık Makamı olurları ile yürürlüğe giren Faaliyet Prosedürü Hazırlama Kılavuzunda "Prosedüre esas faaliyetlere ilişkin herhangi bir değişiklik olması halinde 3 gün içerisinde sorumlu personel tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bilgi verilmesi" hususu düzenlenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ile harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde, görevler ayrılığı ilkesine ilişkin hususlara yer verilmiştir. <input type="checkbox"/> Birimlerin sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini yürüten personel tespit edilmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<input type="checkbox"/> Harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde "Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin yöneticileri tarafından risklerin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması" hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	<input type="checkbox"/> Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "İç Kontrol Fonksiyonu" başlıklı bölümünde "Yöneticiler tarafından gerçekleştirilmesi gereken asgari kontrollere ilişkin" hususlara yer verilmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<input type="checkbox"/> Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "Yönetici Kontrol Faaliyetlerinin Yürütülmesi" başlıklı bölümünde "Tüm birim yöneticilerinin yaptıkları kontroller neticesinde tespit ettikleri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik olarak gerekli tedbirleri almaları ve ilgili personeli yazılı olarak talimatlandırmaları" hususuna yer verilmiştir.	KFS 10.2.1	Birim İzleme Toplantıları, yürürlükte bulunan düzenlemeler doğrultusunda aylık olarak gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler		İzleme Raporu	Her Ay	

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<input type="checkbox"/> Harcama Birimleri Görev ve Çalışma Yönergelerinin eki olan Görev Dağılım Tablolarında görevli personelin yanı sıra yedek görevli personelde belirlenmiştir. <input type="checkbox"/> Belediyemizin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, şube müdürlerinin görevleri arasına mevzuat takip görevini yürütmeleri hususu eklenmiştir. <input type="checkbox"/> Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergenin "Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve duyurulması" başlıklı fonksiyonunda eylemde belirtilen husus tanımlanmıştır. <input type="checkbox"/> 2015/1 sayılı İç Kontrol Genelgesinde mevzuat takibine ilişkin hususlar düzenlenmiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, görevden ayrılan personel tarafından "Görev Devri Raporu" hazırlanması ve birim amiri kanalıyla göreve yeni başlayan personele iletilmesi hususuna yer verilmiştir. Ayrıca, harcama birimleri tarafından hazırlanan görev ve çalışma yönergelerinde görev devrine ilişkin hususlara yer verilerek bu yönergelere "Görev Devir Formu" eklenmiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<input type="checkbox"/> Kullanılmakta olan her sistemden sorumlu bir ekip mevcuttur. <input type="checkbox"/> Bağımsız yazılım ve donanımların güvenilirliği kontrol edilmektedir. <input type="checkbox"/> Kullanılan tüm programların lisanslı olması sağlanmaktadır. <input type="checkbox"/> Belediyemiz birimleri tarafından faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan yazılım ve donanımların envanterleri tespit edilmiş, envanterler oluşturulmuş ve YBS sistemi üzerinde kayıt altına alınmıştır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Kullanılan bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. <input type="checkbox"/> Bilgi ve veri girişi yapacak kullanıcılar yetkilendirilmektedir. <input type="checkbox"/> Bilgi sistemleri yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler belirlenmemiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<input type="checkbox"/> Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı mevcuttur. <input type="checkbox"/> Bildirilen aksaklıklar giderildikten sonra, iyileştirme ve gelişim konusunda değerlendirmeler yapılmakla birlikte konuya ilişkin bir yazılı prosedür mevcut değildir. <input type="checkbox"/> Kurumda yeni hizmet alanları geliştirilmesi (iş geliştirme) için bilgi teknolojilerinin kullanımı konusunda bir çalışma yürütülmektedir.	KFS 12.3.1	Mevcut bilişim sistemlerinde meydana gelen aksaklıkların bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı oluşturularak tüm birimlere duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Hata Bildirim Kanalı	Eylül 2016	
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizde, üzerinde kurumsal iş ve işlemlere yönelik araçların yer aldığı, anketlerin düzenlenebileceği, Kurumla ilgili tüm duyuru ve haberlerin yer aldığı vb. iletişim fonksiyonlarını yerine getiren bir İtranet Portalı mevcut değildir. <input type="checkbox"/> Kurumun hizmet standartları envanteri mevcuttur.	BİS 13.1.1	Kurumsal intranet portalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İtranet Portalı	Haziran 2016	
			BİS 13.1.2	İtranet portalının özellikleri ile nasıl kullanılacağına dair bilgilerin yer aldığı bir kılavuz hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İtranet Portalı Kullanım Klavuzu	Haziran 2016	
			BİS 13.1.3	İtranet portalı üzerinde Belediyemizle ilgili tüm duyuru ve haberler ile Belediyenin teşkilat şeması ve personel iletişim bilgileri yer alacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	İtranet Portalı	Haziran 2016	
			BİS 13.1.4	İtranet portalı, kurum içi anketlerin düzenlenebilmesine olanak tanıyacak nitelikte hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İtranet Portalı	Haziran 2016	
			BİS 13.1.5	Belediye İtranet Portalına iç kontrol bölümü eklenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İtranet Portalı	Haziran 2016	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyemizde yönetim bilgi sistemi mevcuttur. <input type="checkbox"/> Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye geleneksel yöntemlerle ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	İtranet portalı birimlerin ihtiyaç duydukları mevzuata erişimi ve mevzuat değişikliklerine ilişkin güncel duyuruların yayınlanmasını sağlayacak şekilde hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İtranet Portalı	Haziran 2016	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemizin Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, "Tüm birim yöneticileri sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesini ve güncellenmesini sağlar." ifadesine yer vermiştir. <input type="checkbox"/> Birim yöneticilerini yürütülen faaliyetlere ilişkin bilginin temini ve güncellenmesinden sorumlu tutan düzenlemeler yoktur. <input type="checkbox"/> Birimlerde üretilen bilginin envanteri çıkartılmamıştır. <input type="checkbox"/> Bilgilerin sistematik ve uygun bir biçimde güncellenememesi ve sorumlularının belirlenmemiş olması nedeniyle bilgilerin tam ve güvenilir olması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<input type="checkbox"/> Kurumda görevli personelin bütçe ve ödenek durumu bilgilerine kolayca ulaşabileceği bir uygulama vardır. <input type="checkbox"/> Tüm yöneticilerin ve ilgili personelin özel hedefler ile faaliyetlere ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini teminen, yönetim bilgi sistemine veri girişi yapılması hususunu düzenleyen bir prosedür ile bir yazılım programı hazırlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<input type="checkbox"/> Yönetim Bilgi Sistemine eklenecek modüller için raporlama ekranları oluşturulması ve birimlerin ihtiyaçlarına yönelik rapor formatlarının eklenmesine yönelik gerekli çalışmalar yapılmıştır. Yeni modüllerin eklenmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir. <input type="checkbox"/> Kurumda kullanılan bir bütçe, muhasebe, taşınır ve evrak yönetim sistemi mevcuttur.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<input type="checkbox"/> Belediyesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, "Tüm birim yöneticileri Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele bildirmekten sorumludur." ifadesine yer verilmiştir. <input type="checkbox"/> Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturmamaktadırlar. <input type="checkbox"/> Yöneticiler iş planlarına ilişkin görev dağılımlarını oluşturup çalışanlara yazılı olarak tebliğ etmektedirler.							Bu genel şartta ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<input type="checkbox"/> Kurumda dikey iletişimi sağlamak üzere oluşturulmuş bir görev dağılımı sistemi vardır. <input type="checkbox"/> Kurumda dikey iletişimi sağlamak üzere birim yöneticileri çalışanlar ile düzenli toplantılar yapmaktadır. <input type="checkbox"/> Kurumda tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem mevcuttur.	BİS 13.7.1	Tüm çalışanların öneri ve sorunlarını ilgililerine iletebilmeleri için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İntranet Portalı	Haziran 2016	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<input type="checkbox"/> Performans programında Belediyemizin; misyon ve vizyonuna, amaçlarına, hedeflerine, fiziki kaynaklarına, mali kaynaklarına, bilişim kaynaklarına, insan kaynaklarına yer verilmektedir. <input type="checkbox"/> Performans programı Kurumun internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemiz bütçesine ilişkin olarak, ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<input type="checkbox"/> Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	<input type="checkbox"/> Performans hedeflerine ilişkin gerçekleşme sonuçları üçer aylık dönemlerle üst yönetime raporlanmaktadır. <input type="checkbox"/> Birim izleme toplantılarına esas olmak üzere faaliyet gerçekleştirmelerine ilişkin aylık raporlar hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1	Birim İzleme Toplantıları sonucunda hazırlanan tutanaklar ilgili birim amirinin bağlı olduğu bir üst amire raporlanacaktır.	Tüm Birimler		İzleme Toplantısı Tutanağı	Her Ay	

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<input type="checkbox"/> Belediyemiz, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahiptir. <input type="checkbox"/> Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) kapsamında İdari Birim Kimlik Kodları kullanılmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. <input type="checkbox"/> Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (Dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Arşiv Yönergesi	Mart 2016	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<input type="checkbox"/> Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<input type="checkbox"/> Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur. <input type="checkbox"/> Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, 24.03.2005 tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgelerine uygun olarak yürütülmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<input type="checkbox"/> Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<input type="checkbox"/> İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur. <input type="checkbox"/> Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistemin süreç yönetimiyle bütünlük hale getirilip, geliştirilmesi gerekmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<input type="checkbox"/> "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi" 08.12.2015 tarihli Başkanlık Makamı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<input type="checkbox"/> Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar. <input type="checkbox"/> Hazırlanan "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi"nde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürlerine yer verilmiştir. <input type="checkbox"/> Hazırlanan "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi"nde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda izleme prosedürleri tanımlanmıştır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	<input type="checkbox"/> Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REVİZE (2014-2016)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5- İZLEME									
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<input type="checkbox"/> İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu mevcuttur. <input type="checkbox"/> Kurulun çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenmiştir. <input type="checkbox"/> İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususlarını düzenleyen bir prosedür mevcuttur. <input type="checkbox"/> Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketi düzenlenmektedir.	İS. 17.1.1	Belediyemiz İç Kontrol Sisteminin değerlendirildiği bir rapor hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 2016	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<input type="checkbox"/> İç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol prosedürü mevcuttur. <input type="checkbox"/> Düzenli olarak gerçekleştirilen İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu toplantılarında sistemin eksiklikleri ele alınmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<input type="checkbox"/> İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.	İS. 17.3.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporuna esas olmak üzere, yönetici ve çalışanlara yönelik "İç Kontrol Anketi" düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Soru Formu	Aralık 2016	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.	<input type="checkbox"/> İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu toplantılarında yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilmektedir.	İS. 17.4.1	İç kontrol değerlendirme raporu; yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmak suretiyle hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Sistemi Değerlendirme raporu	Aralık 2016	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<input type="checkbox"/> İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	<input type="checkbox"/> Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. <input type="checkbox"/> İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde denetim faaliyetlerini yürütmektedirler.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<input type="checkbox"/> İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.