

DÜZCE BELEDİYESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	1- KONTROL ORTAMI								
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	23.10.2014 tarih 2031 sayılı Başkanlık Makamı onayı ile İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama çalışmalarımız başlatılmıştır. 23.10.2014 tarihinde Düzce Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Genelgesi yayımlanmış ve tüm birimlere tebliğ edilmiştir. İç Kontrol Çalışma Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalara başlamıştır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim ve birim yöneticileri iç kontrol sisteminin gerekliliğinin farkındadırlar ve iç kontrol çalışmalarını desteklemektedirler.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurulu kurulmuş ve çalışmalarını sürdürmektedir. Her işe başlayan personele etik sözleşmesi okutulmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik tüm faaliyetlerimizde sağlanmaya çalışılmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye hizmetleri sunumunda tüm hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Şikayet ve öneriler için Beyaz Masa birimimiz ve 153 çağrı merkezimiz gerekli çalışmaları yürütmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" birimlerin harcama yetkilileri; her yıl hazırlanan İdare Faaliyet Raporu ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. Ayrıca Belediyemizin internet sitesinde ayrı bir başlık halinde yayımlanmaktadır. http://duzce.bel.tr/tr/icerik/93/251/misyon-vizyon.aspx							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler ve alt birimlerce yürütülecek görevler ve hedefler Performans Programımızda yazılı olarak tanımlanmakta, internet sitemiz www.duzce.bel.tr adresinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim ve alt birimler bazında görev tanımları yapılmıştır ancak personel bazında görev dağılımı ve bunların yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri sağlıklı bir şekilde bulunmamaktadır.	2.3.1.	Tüm birimler görev dağılım çizelgelerini hazırlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev dağılım çizelgeleri	30.06.2015	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olmakla birlikte, fonksiyonel ve işlerliği olan bir görev dağılımının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.	2.4.1.	Tüm müdürlüklerin teşkilat şemaları güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Teşkilat Şemaları	30.06.2015	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Harcama birimlerinin organizasyon yapısını, temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösteren çalışma yönetmelikleri mevcut olup; değişen mevzuatlar ve gelişmeler çerçevesinde güncellenmeleri planlanmaktadır.	2.5.1.	Tüm müdürlüklerin çalışma yönetmelikleri güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Güncellenen çalışma yönetmelikleri	30.06.2015	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler yazılı olarak belirlenmemiştir.	2.6.1.	Hasas Görevler Yönergesi hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Harcama birimlerinin iş akış şemaları çizilmiş; mevzuata uygunlukları incelenmiştir. Birimlerin iş akış şemalarının iyileştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.	2.7.1.	Birimlerin iş akış şemaları ve süreç kartları değişen mevzuat ve gelişen koşullar çerçevesinde iyileştirilerek yeniden çizilecektir. Yöneticiler yürütülen faaliyetlere yönelik gerekli kontrolleri iş akış şemaları aracılığıyla yapabilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	30.06.2016	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü dönemsel olarak harcama birimleri ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlasını tespit etmekte ve idarenin hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik insan kaynakları yönetimi politikaları geliştirmektedir							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalar sürekli bir şekilde sürdürülmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır fakat bu çalışmaların yazılı prosedürleri belirlenmemiştir.	3.3.1.	Mesleki yeterlilik konulu bir yönerge yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Yönerge	30.06.2015	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel işe alım işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmakta ve başarılı memur personele yılda bir kez performans ikramiyesi verilmektedir							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü her yıl eğitim ihtiyaç analizi yapmakta; harcama birimlerinin eğitim taleplerini yazılı olarak alıp,değerlendirmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar belirlenmiş ve belirli ölçülerde personele duyurulmuştur. İç kontrol kapsamında bu hususlar yazılı olarak da belirlenecektir.	3.8.1.	Düze Belediyesi Personeli Özlük Hakları Yönergesi yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Yönerge	30.06.2016	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında bu işlemlerin yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	4.1.1.	İmza Yetkileri Yönergesi yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	30.06.2016	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemine binaen yetki devri yapılmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
Standart Kod No	2- RİSK DEĞERLENDİRME								
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İlgili mevzuat gereği katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmıştır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği her yıl katılımcı yöntemlerle performans programı hazırlanmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ancak bu süreç yazılı prosedürlerle yürütülmektedir.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirleme çalışmaları yürütülmekte olup ancak sistemli bir şekilde uygulamaya geçirilememiştir.	6.1.1.	Risk tespit komisyonu kurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Komisyon Kurulması	31.03.2015		
			6.1.2.	Risk analizi yapılacaktır.	Risk Tespit Komisyonu	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Risk Analiz Raporu	31.12.2015		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizi yapılması konusunda çalışmalar yapılmış ancak uygulamaya geçirilememiştir.	6.2.1.	Risk Tespit Komisyonu yılda bir kez toplanacak, mevcut riskleri değerlendirecektir.	Risk Tespit Komisyonu	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Toplantı Tutanağı	Her Yıl Mart Ayında	Sürekli olarak yapılacaktır.	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler bir eylem planı formatında hazırlanmamıştır.	6.3.1.	Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Risk Tespit Komisyonu	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Eylem Planı	31.12.2015		
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
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.	Yöneticiler sorumlu oldukları faaliyetlere yönelik gerekli kontrol çalışmalarını yapmaktadırlar.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevcut kontrol çalışmaları işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaktadır fakat süreç iyileştirme çalışmaları devam ettiği için kontrol çalışmalarına yönelik iyileştirme çalışmalarında devam etmektedir.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve hükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Çalışmalarımızda kontrol yöntemi belirlenirken fayda maliyet analizi yapılmaktadır.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmekte ve tüm birimlere duyurulmaktadır.								

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizin mevcut prosedürlerini derlemek amacıyla prosedür hazırlama çalışma grubu oluşturulmuş; Belediyemizin tüm yazılı prosedürleri toplanmış ve bu çalışma ile ilgili bir rapor hazırlanarak Başkanlığa sunulmuştur. Prosedür hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	8.3.1.	Güncelliğini yitiren mevzuatlar yürürlükten kaldırılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Yürürlükten Kaldırılan Mevzuatlar	30.06.2015		
			8.3.2.	Mevzuat hazırlama usullerine ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge, Genelge veya Yönetmelik	30.06.2015		
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut personel yapımız çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesi tercih edilmektedir.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin yöneticileri risklerin farkındadırlar ve gerekli önlemleri almaktadırlar.								
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadırlar.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verilmelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
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.	Gerekli önlemler alınmaktadır ancak iç kontrol çalışmalarımız kapsamında gözden geçirilecektir.	11.1.1..	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı Görev Dağılım Çizelgesi'ne her görevin yedekleri işlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	30.06.2015		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli durumlarda vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.								2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu görevlendirilen personele aktaracağı bir raporlama yapılmamaktadır.	11.3.1.	İlişik kesme prosedürlerinin belirlendiği bir Yönerge yayımlanacaktır. Yönerge'nin ekinde görevden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu belirteceği bir form bulunacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlişik Kesme Yönergesi	30.03.2016		

KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemi kontrollerine yönelik prosedürler yazılı olarak belirlenmemiştir.	12.1.1.	Bilgisayar kullanımı talimatnamesi hazırlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Bilgisayar Kullanım Talimatnamesi	31.12.2015	
			12.1.2.	Bilgisayar kullanımı taahhütnamesi tüm personel tarafından imzalanacak ve özlük dosyalarına kaldırılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgisayar Kullanım Taahhütnamesi	31.12.2015	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler otomasyon programı aracılığıyla yapılıyor ancak yetkilendirme işlemine ilişkin psedürler belirlenmemiştir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Elektronik Belge Yönetimi Sistemine henüz geçilememiştir ancak bilişim yönetişimini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	12.3.1.	Elektronik Belge Yönetim sistemine geçilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulamaya geçirilmesi	30.06.2015	
Standart Kod No	4- BİLGİ VE İLETİŞİM								
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdarelerimizde yatay ve dikey iç iletişim hem mevcut otomasyon programımız üzerinden sağlanmakta; hem de yapılan yüz yüze görüşmeler ile sürekli olarak sağlanmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel gerekli belge ve bilgilere kendi birimlerinde yaptıkları özel çalışmalar ile ulaşabilmektedir. Bilgi ve belgelere ulaşım konusunda iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	13.2.1.	Kurulacak Yönetim Bilgi Sistemi ile gerekli bilgilere elektronik ortamda ulaşılması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2015	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İdare birimlerinden alınan yazılı ve sözlü bilgiler tam ve güvenilir bilgilerdir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizin Performans Programı internet sitemiz www.duzce.bel.tr adresinde yayımlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Performans Programımız gerçekleştirmeleri ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler yıllık olarak hazırlanıp internet sitemizde yayımlanan İdare Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır.	13.4.1.	İzleme değerlendirme çalışmaları kapsamında birim faaliyet raporları üçer aylık olarak hazırlanacak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne toplanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim Faaliyet Raporları	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmekte olup; yöneticilerin ihtiyaç duyacakları bilgilere zamanında ulaşabilmeleri sağlayacak bir sistemin kurulması hedeflenmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personellerine verdikleri sorumluluk ve görevleri, görevin özelliğine uygun şekilde yazılı veya sözlü olarak bildirmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Dikey ve yatay iç iletişimde kurumumuz çalışanları öneri ve taleplerini yüz yüze iletişim öncelikle olmak üzere yazılı ve elektronik olarak paylaşabilmektedirler.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.

BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl hazırlanan Belediyemizin performans programı internet sitemiz www.duzce.bel.tr adresinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentilerini içeren Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanarak Belediyemiz internet sitesi www.duzce.bel.tr adresinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin yer aldığı idare faaliyet raporumuz hazırlanmakta ve internet sitemiz www.duzce.bel.tr adresinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
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.	Raporlama yapılacak çalışmalar hakkında ilgili birim veya personele bildirimler yapılmakta olup; yapılacak çalışmaya özel yazılı prosedürler bir rehber şeklinde duyurulmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut otomasyon programımızda yer alan evrak kayıt modülü üzerinden gelen, giden evrak kayıtları yapılabilmekte ve idare içi haberleşme sağlanabilmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Birimlerde evrak kayıt ve dosyalama işlemleri yöneticilerin ve ilgili personelin kolay ulaşabileceği şekilde yapılmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personellerin kişisel bilgilerinin yer aldığı yazılı ve elektronik ortamda kayıtlı dosyalar yalnızca yetkilendirilmiş personellerin erişimine açık durumdadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevcut otomasyon programımız üzerinden yapılan evrak kayıt işlemlerinde Standart Dosya Plan Kodu seçimi yapılabilmektedir ancak Standart Dosya Plan Kodu seçilerek kayıt yapıp, arşivlenmesi tam anlamıyla sağlanamamıştır.	15.4.1.	Standart Dosya Plan Kodu kullanılarak evrak kayıt ve arşivleme yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Standart Dosya Plan Kodu ile dökümantasyon	31.12.2015	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kayıt edilmektedir ancak kurum arşivimiz bulunmadığından evraklar birim arşivlerinde saklanmaktadır.	15.5.1.	Standartlara uygun kurum arşivi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurum Arşivi kurulması	30.11.2016	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kayıt, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	15.6.1.	Doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Doküman Yönetim Sistemi	31.12.2015	

BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri Beyaz Masa ve 153 çağrı merkezi, internet sitemizde bulunan Başkana Mesaj bölümü, etik@duzce.bel.tr e-posta adresleri aracılığıyla yapılabilmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Başvuru kanalları üzerinden yapılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildiren personelin korunması sağlanmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
Standart Kod No	5- İZLEME								
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi izleme değerlendirme çalışmalarını geçmiş dönemde yapılan eylem planında etkin bir şekilde yürütülemedi ancak etkin bir izleme değerlendirme sistemi kurulması planlanmaktadır.	17.1.1.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu yılda iki kez toplanarak iç kontrol sisteminin değerlendirmesini yapacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri	Toplantı Tutanağı	Sürekli olarak yapılacaktır.	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	23.10.2014 tarihli Düzce Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Genelgesi yayımlanmış ve iç kontrol çalışmalarında izlenecek süreç tüm birimlere ilgili genelge ile duyurulmuştur.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında, birim yöneticilerini temsilen üç birim müdürü ve iç kontrol çalışma ekibini temsil eden iki üye olmak üzere altı kişiden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu kurulmuştur.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve eylem planlarımıza işlenmektedir.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdaremizde görev yapan iç denetçi bulunmamaktadır ancak iç denetçi alımı ilanına çıkılmış, başvuru olmadığından iç denetçi ataması yapılamamıştır. Bu nedenle İç Denetim Koordinasyon Kurulu da oluşturulamamıştır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.

IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İdaremizde iç denetçi bulunmadığından eylem planı hazırlama çalışmalarında iç denetçi görüşü alınamamıştır.							2015-2017 döneminde eylem planlanmamıştır.
---------	--	---	--	--	--	--	--	--	--