

İÇ KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ

İç Kontrol Sistemi Kurulma İşlemleri Süreci

Kontrol Ortamının oluşturulması için Kurumun Etik Beyannamesinin hazırlanması, mevcut durum tespitinin ve iş analizlerinin yapılması

İş akış diyagramlarının çizilmesi, kontrol/paraf/imza/onay noktalarının belirlenmesi

Tüm temel süreçlerin ve bunlara ait alt ve detay süreçlerin belirlenmesi ve süreç hiyerarşisinin oluşturulması, Süreç tanımlarının hazırlanması, Uygulayıcılar ve vatandaşlar/müşterilerden sürecin etkililiği ve etkinliği ile ilgili verilerin toplanması, süreçlerin değerlendirilmesi ve Süreçlerin performans göstergelerinin ve kritik kontrol noktalarının belirlenmesi

Organizasyonel ve yönetsel süreçlerde yapının analizi ve gerekiyorsa yeniden tasarımı,

Hassas görevlerin ve hassas kadro unvanlarının belirlenmesi

Genel ve Birim Organizasyon Şemalarının çizilmesi, İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerinin Hazırlanması,

Mevcut yetki devri sisteminin analiz edilmesi, sistemli bir model oluşturulması ve yazılı hale getirilmesi

Risklerin belirlenmesi, önem ve öncelik sıralamasının elde edilmesi, Risk kontrol matrislerinin hazırlanması, Organizasyonun karşılayabileceği (göğüsleyeceği) risk miktarının (kapasitesinin/iştahının) takdir edilmesi, Risklerin sınıflandırılması

Risklere verilebilecek yanıtların katılımcı yöntemlerle belirlenmesi, Risk Profilinin hazırlanması, Risk Yönetim Planının hazırlanması, Risk Envanterinin (Kütüğünün) hazırlanması, Risklerin iç denetime uyumlu şekilde tanımlanması,

Tüm işlemlere dair doğrulama, koordinasyon, kaydedilme, uygulama, onaylama, raporlama, izleme, kontrol ve geçerli kılma yöntemlerinin belirlenmesi,

Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri başlatma fonksiyonlarına dair süreçlerin yapılandırılması

Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla her kademede vekâlet sistemi kurulması

Birimde doğru, güncel ve kullanışlı veriye zamanında ulaşma standartlarının oluşturulması

Birim içi ve dışı iletişim sisteminin geliştirilmesi için mevcut iletişim süreçlerinin yeniden yapılandırılması

Birimdeki hatalı ve usulsüz işlemlere ilişkin, anlık ve periyodik zamanlarda raporlamalar yapılmasının sağlanması ve problemlerin tanımlanması

Birimin kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dâhil), gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi etkili bir şekilde karşılayıp karşılamadığının incelenmesi, kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması

Birimin sahip olduğu bilgi iletişim alt yapısı ve yazılımların analizi

İÇ KONTROL İŞLEMLERİ SÜRECİ



İç Kontrol Sistemi İzleme İşlemleri Süreci



İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanları kapsayacak şekilde anket çalışmalarının yapılması, kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetlerin değerlendirilmesi, faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izlenmesinin sağlanması



İç Kontrol Uyum Eylem Planı Uygulamalarının İzlenmesi ve Üst Yöneticiye raporlanması



İç Kontrol Sisteminin kritik kontrol noktalarının belirlenmesi



İç Kontrol Sisteminin Kritik Kontrol Noktalarında performansının ölçülmesi

Hazırlayan: Kübra TİRYAKİ

Onaylayan: Serhat ÖZTÜRK

Proje Hazırlama İşlemleri Süreci

Ön Etüt Süreci (Stratejik plan ve hedeflerine uygun olarak proje fikrinin oluşturulması. Proje için gerekli olan verilerinin derlenmesi, Proje amaç ve hedeflerinin belirlenmesi)

Proje Metninin Hazırlanması Süreci (Proje Taslak Metninin Oluşturulması, Fizibilite Raporu formatına uygun olarak proje metninin hazırlanması, Proje teklifinin ilgili Finansör Kuruluş Makamına sunulması, Proje Teklifinin Finansör Kuruluş Makamınca değerlendirilmesi)

Projenin Onaylanması Süreci (Finansör Kuruluş tarafından yapılan incelemeler sonucunda revizyon yapılması, Revizyon sonrası Finansör Kuruluş tarafından proje teklifinin onaylanması)

Proje Yürütme İşlemleri Süreci

Proje Uygulama Süreci (Projenin paydaşlara ve faydalanıcılara tanıtımının yapılması, Proje Uygulayıcılarının eğitiminin gerçekleştirilmesi, Proje girdilerinin ve ofis malzemelerinin temin edilmesi, Proje faaliyetlerinin gerçekleşme takip ve kontrollerinin yapılması, Gerekli onayların alınarak hak ediliş ödemelerinin yapılması)

Yıllık Faaliyet Planının Oluşturulması Süreci (Yıllık Faaliyet Planı doğrultusunda bütçe teklifinin yapılması, Yıllık Faaliyet Planının finansör kuruluş onayının alınması)

Proje İzleme ve Değerlendirme Süreci

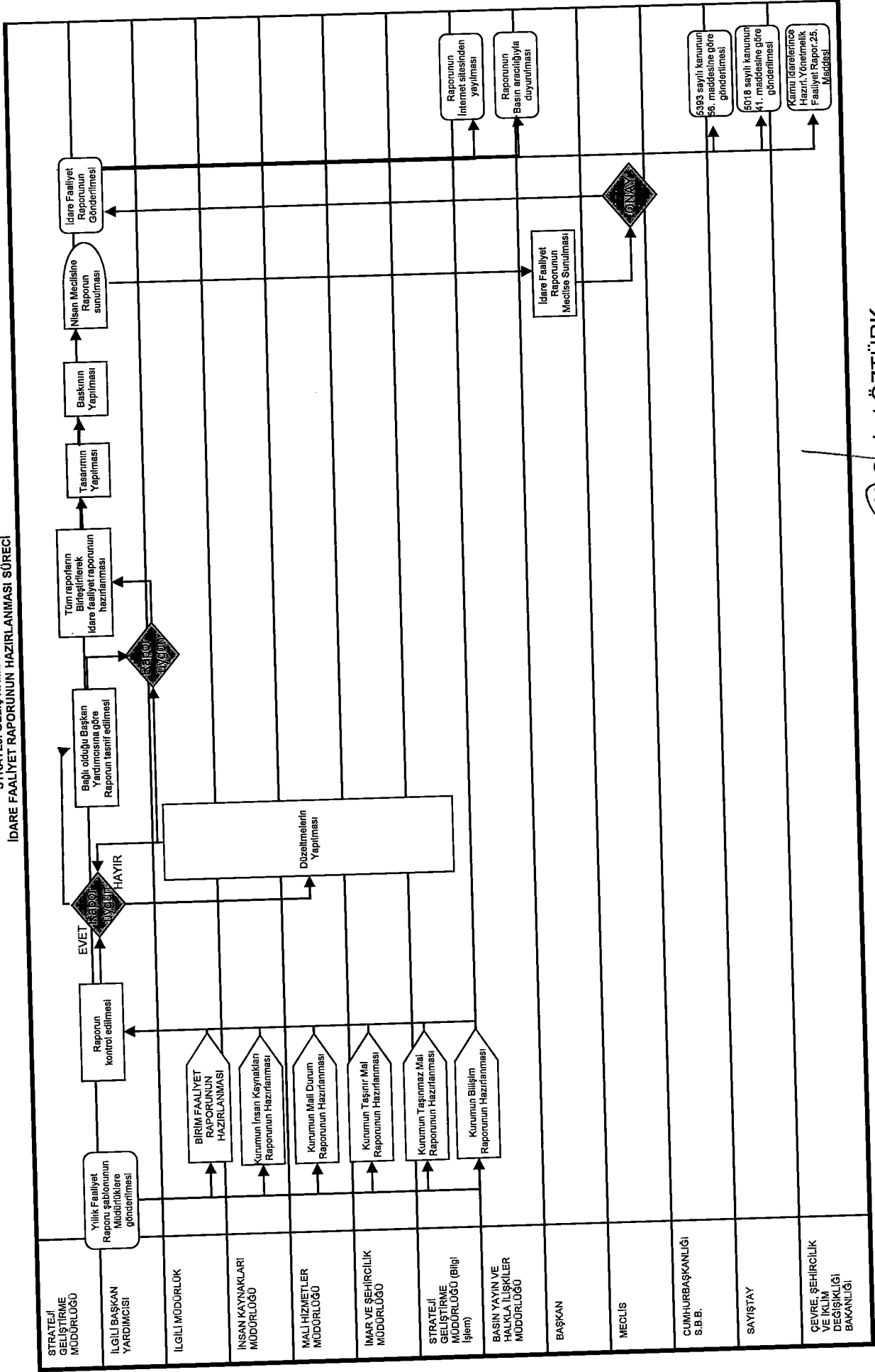
Proje İzleme Süreci (Başlangıç durum tespitinin yapılması, Proje İzleme Kriterlerinin ve göstergelerin belirlenmesi, Dönemler halinde belirlenen kriterlere göre faaliyet verilerinin takip edilmesi Proje harcamalarının üçer aylık dönemler halinde takip edilmesi) İlerleme Raporlarının düzenlenmesi

Proje Değerlendirme ve Sonuçlandırma Süreci (Yıllık Değerlendirme Raporlarının hazırlanması)

HAZIRLAYAN: Kübra TIRYAKI
İMZA:

ONAYLAYAN: Serhat ÖZTÜRK
İMZA:

T.C
AMASYA BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
İDARE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI SÜRECİ



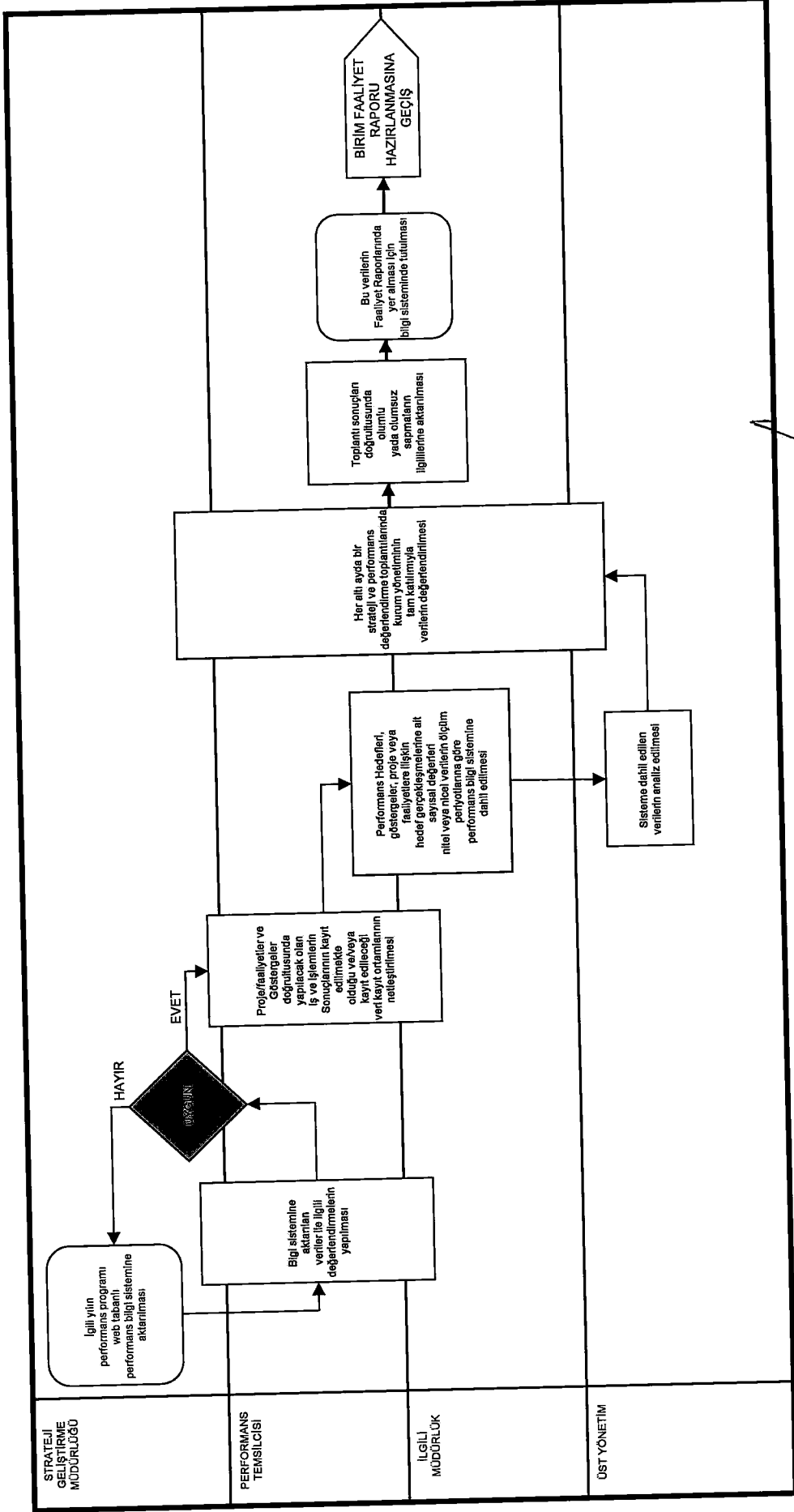
HAZIRLAYAN: Fatma Zühal DİŞOĞLU

İMZA:

ONAYLAYAN: Serhat ÖZTÜRK

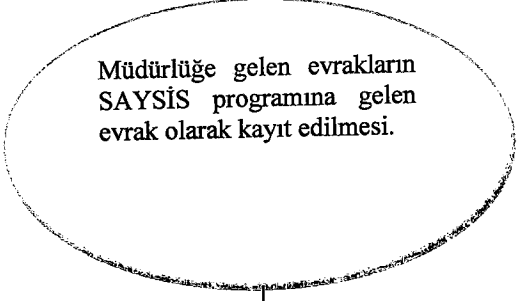
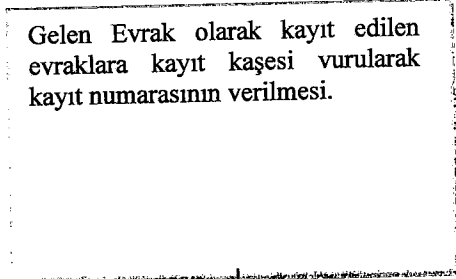
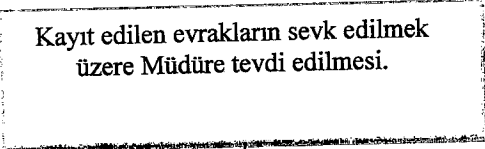
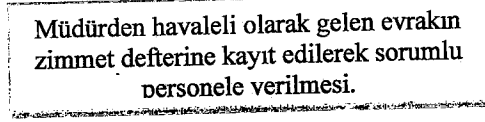

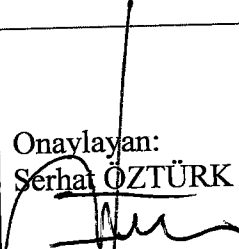
İMZA:

T.C
AMASYA BELEDİYESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS PROGRAMI İZLEME SÜRECİ

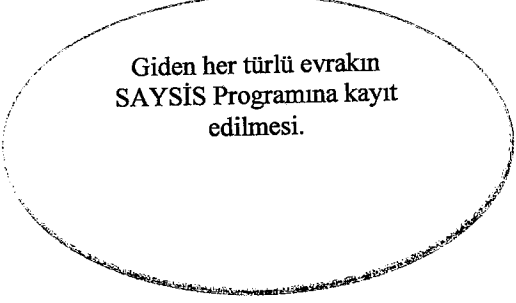
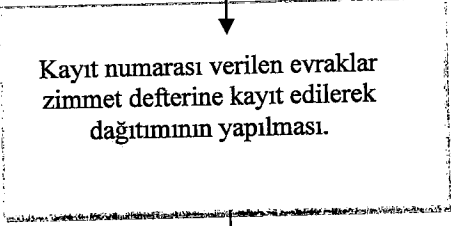
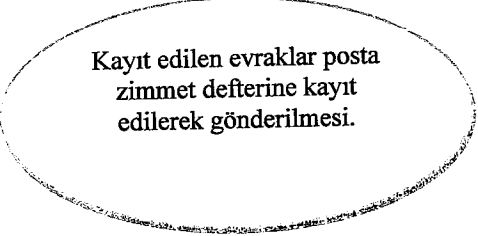
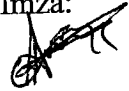
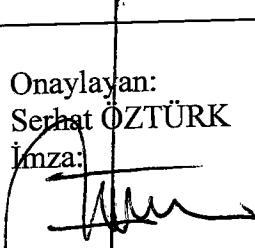


F. Zor

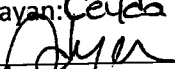
GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama
Birimler		Gelen Evrak Süreci
Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Gelen Evrak Süreci
Strateji Geliştirme Müdürü		Gelen Evrak Süreci
İlgili Memur Süreçten Sorumlu Personel		Gelen Evrak Süreci
Hazırlayan: Şaduman Hazel KESLER İmza: 		Onaylayan: Serhat ÖZTÜRK 

GİDEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama
Strateji Geliştirme Müdürlüğü/İlgili Memur	 <p>Giden her türlü evrakın SAYSİS Programına kayıt edilmesi.</p>	Giden Evrak Süreci
Strateji Geliştirme Müdürlüğü/İlgili Memur	 <p>Kayıt numarası verilen evraklar zimmet defterine kayıt edilerek dağıtımının yapılması.</p>	Giden Evrak Süreci
Strateji Geliştirme Müdürlüğü/İlgili Memur	 <p>Kayıt edilen evraklar posta zimmet defterine kayıt edilerek gönderilmesi.</p>	Giden Evrak Süreci
Hazırlayan: Şaduman Hazel KESLER İmza: 		Onaylayan: Serhat ÖZTÜRK İmza: 

TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA
Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ İlgili Memur	<p style="text-align: center;">Taşınır Mal işlemlerinin sorumlu Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SAYSİS Otomasyon programı üzerinden mevzuata uygun sonuçlandırılması, Taşınır Kayıt işlemleriyle ilgili evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi.</p>	Taşınır mal İşlemleri
Hazırlayan: <u>Ceyda KAZANCI OĞLU KAYNAK</u> İmza: 	Onaylayan: <u>Serhat ÖZTÜRK</u> İmza: 