

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2020 - 2021





ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI**

Ocak 2020 – ANKARA

Mali Hizmetler Müdürlüğü





İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	5
İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	5
İç Kontrolün Tanımı.....	5
İç Kontrolün Amaçları.....	6
İç Kontrolün Dayanakları	6
İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	6
İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar.....	7
II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	10
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	11
Kontrol Ortamı Standartları.....	12
Risk Değerlendirme	14
Kontrol Faaliyetleri	15
Bilgi ve İletişim	17
İzleme.....	19
SONUÇ	20
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	22
İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri	23
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Bileşenleri	24
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Matrisi.....	27
III- EYLEM PLANI TABLOLARI	28





I- GENEL BİLGİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yeniliklerden biri de iç kontrol sistemidir. Uluslararası düzeyde kabul gören sistem, idarenin faaliyetlerinde etkinlik ve verimliliğin artırılması, güvenilir ve doğru bilginin zamanında elde edilerek raporlanması, yasallık ve düzenliliğe ilişkin yeterli güvence sağlanması, varlıkların korunması ve hesap verme mekanizmasının etkinleştirilmesinde önemli rol oynamakta ve kurumun hedeflerine ulaşmasında makul bir güvence sağlamaktadır. İç Kontrol bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, kişilere bağımlı, hedeflere ulaşmaya yönelik bir süreçtir.

Dinamik ve sürekli değişen iş hayatında, değişime zamanında çözümler geliştirebilmek ve yeni değer yaratma yollarını ortaya koyabilmek için yönetim sistemleri değişmektedir. Bu süreçte giderek daha önemli hale gelen iç kontrol sistemi, önemini ve gelişimi sürdürmektedir. Kamu Mali Yönetim sisteminin önemli bir parçası olan iç kontrol sisteminin anlamı, yapısı, önemi, mevcut durumda yaşanan sorunların ele alınması ve iç kontrol sisteminin kuruma değer katma yollarının geleceğe odaklı aydınlatılması amacıyla yapılmaktadır.

Bu süreçte, Belediyemizde mahalli idareler genel seçimleri sonrasında personel ve teşkilat yapımızda değişiklik olmuş ve 2020-2024 Dönemine ait yeni bir Stratejik Plan hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Maliye Bakanlığı tarafından 7 Şubat 2014 tarihli ve 13 sayılı onayı ile yayımlanan iç kontrol rehberindeki değişiklikler de göz önüne alınarak, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmış olup, yeni İç Kontrol Eylem Planı oluşturulmuş ve üst yönetime sunulmuştur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesi uyarınca,

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin;

1. Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
2. Varlıkların ve kaynakların korunmasını,
3. Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
4. Mali bilgi ve yönetim sisteminin zamanında ve güvenilir üretilmesini, sağlamak amacıyla idare tarafından oluşturulan;

*Organizasyon

*Yöntem

*Süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan diğer kontroller bütünüdür.

Altındağ Belediyesi'nin misyonunu ve hedeflerini yerine getirmek ve bu konuda yapılan faaliyetlere yön vermek, ayrıca iç kontrol sistemini oluşturmak için söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacı ile İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süre içerisinde hayata geçirilecek olup, bu sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

İç Kontrolün Amaçları:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. maddesi uyarınca,

- 1- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- 2- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi,
- 3- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi,
- 4- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında, güvenilir, rapor ve bilgi edinilmesi,
- 5- Varlıkların kötüye kullanılmaması, israfın önlenmesi ve kayıplara karşı korunması amaçlanmaktadır.

İç Kontrolün Dayanakları:

- » 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- » İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- » Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- » Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- » Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- » Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi
- » Kamu İç Kontrol Rehberi

İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesine göre,

1. İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
2. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
3. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
4. İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
5. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
6. İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.



İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

Kanunun 11. maddesinde; Üst Yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve yetkilerinden, sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirilmesi hükmüne bağlanmıştır.

Buna göre; üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiştir.

Kanunun 57 nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	Görev ve yetkileri kapsamında, *İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetiminden, *İç Kontrol sistemi ile ilgili gerekli talimatları verme, *Uygulamaları izleme ve gerekli önlemlerin alınması, *İç Kontrol güvence beyanını her yıl düzenlemek ve idare faaliyet raporu eklemekten, *Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışıyla, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yöntem anlayışla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	Görev ve yetkileri kapsamında, *İç Kontrolün işleyişinden, *İç Kontrolün uygulanması ve geliştirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur. *Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, *Belirlenen standartlara uygunluğun takibi, *Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, *Uygun çalışma ortamında saydamlığı korumaktan sorumludur.
Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Birimi)	Görev ve yetkileri kapsamında, *İç kontrolün çalışmalarının başlatılmasından ve koordine edilmesinden, *Harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan, *İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerinin yürütülmesi, *İç kontrol harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlama ve üst yönetici onayına sunulmasından sorumludur.
Muhasebe Yetkilisi	Görev ve yetkileri kapsamında, *Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve belirlenen standartlara uygun, saydam, erişilebilir ve raporlanabilir şekilde tutulmasından sorumludur.



GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Personel	Görev ve yetkileri kapsamında, *İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir harcama birimindeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş veya görev olarak düşünülmemelidir. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzeltten ön cephedeki kişiler olup, görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığı ile tespit ederler.
İç Denetim	Görev ve yetkileri kapsamında, *İç Kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.
Kurum Dışındakiler (Paydaşlar)	Görev ve yetkileri kapsamında, *Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamaz.
Sayıştay	Görev ve yetkileri kapsamında, *6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

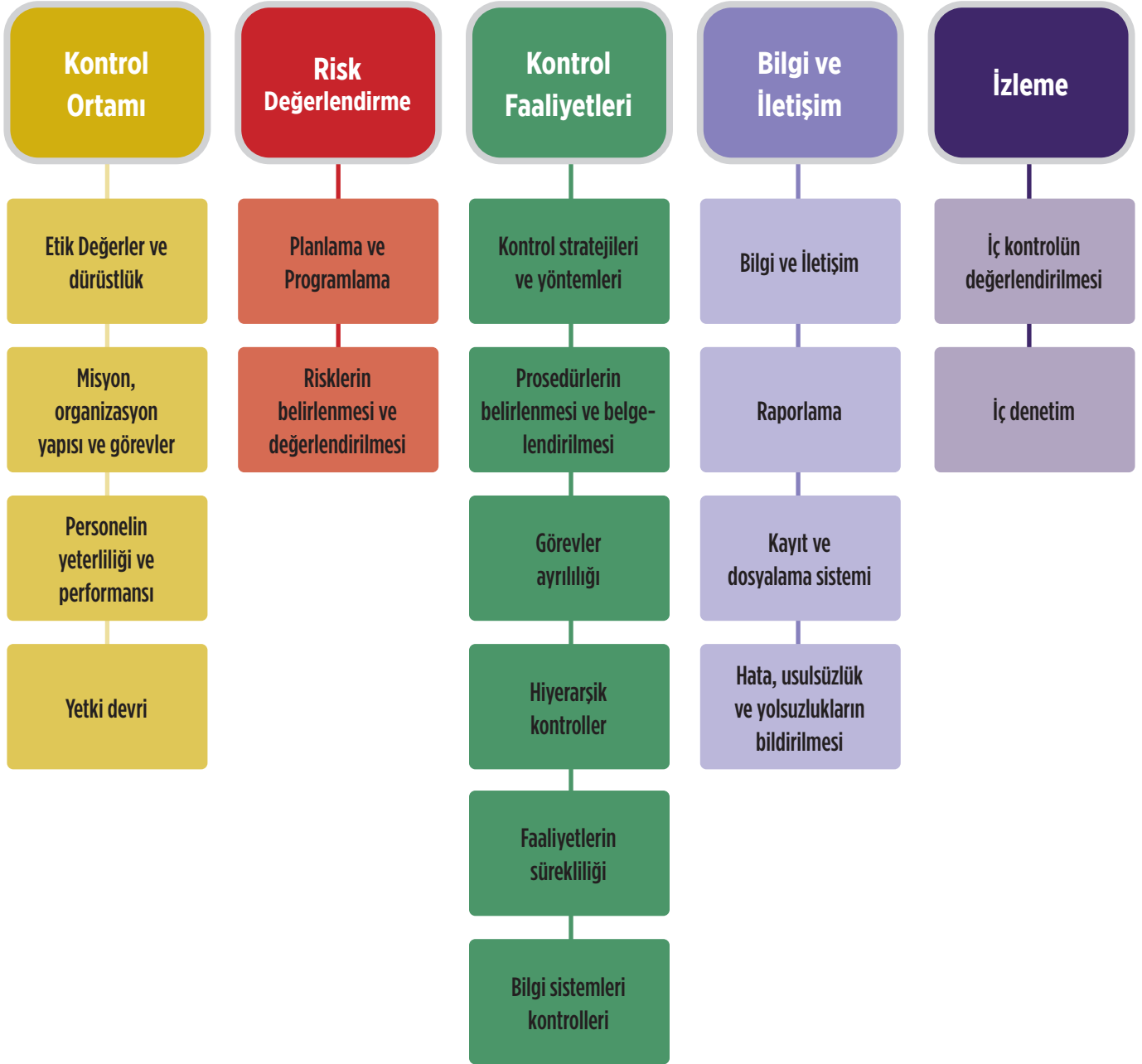
Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığınca hazırlanan 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgili Tebliği ile, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, (5) ana başlık esas alınarak (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme), iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturması, gerekli prosedürler ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü kılınmıştır.



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasına uygun bir zeminin oluşturulmasını sağlayan genel bir çerçevedir.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.



2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.



Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 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 paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.



Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.



Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

SONUÇ

Hazırlanan rapor, Altındağ Belediyesi iç kontrol sisteminin kurulmasına ve bugüne kadar alınan mesafede sisteme işlerlik kazandırılmasına yönelik hedef ve amaçlarımızda yapılan çalışmaların gerçekleşmesi ve alınan mesafe sonrası sisteme yönelik güçlü ve zayıf yönlerimizin neler olduğu, standart, kurallı yönetim ve kontrol mekanizmalarının oluşturulması düzeyinde eylem planı değerlendirilmesi ve eksik olan noktalarda güncellenmesi hususunda üst yönetime değerlendirme ve mukayese imkânı sunabilmeyi hedeflemektedir.

İç kontrol üst yönetimin sorumluluğunda olması nedeni ile yapılan düzenlemeler dışında Altındağ Belediyesi'nin;

- Süreçler, süreç sahipleri ve sorumluların tanımlanması,
- Faaliyetlere, iş ve işlemlere ait iş akış şemalarının hazırlanması,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,
- Altındağ Belediyesi amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde ortaya çıkması muhtemel risklere ilişkin plan hazırlanması birinci önceliği olmalıdır.

Yukarıdaki hususlar dikkate alınarak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı göz önüne alınarak hazırlanan sistemin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliğinde ve gözetiminde, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinesinde yapılmaktadır.

Eylem planı tablosunda "Standart Kod Numarası, Kontrol Standartları, Öngörülen Eylem veya Eylemler, Süreç Sorumluları veya Çalışma Grubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç, Tamamlanma Süresi ve Açıklama" yer almaktadır.

Standart Kod Numarası: İç Kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülen standartları ve bu standartlar için gerekli şartları ifade eder.

Kontrol Standartları: Faaliyetin yapısına göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel sebeplerini ortaya koymakta ve bu bağlamda müdürlüklerden beklentileri ifade etmektedir.

Mevcut Durum: Hedeflerini belirlenmesinin ardından bu hedeflere ulaşmak için Altındağ Belediyesi'nin bu standartlarla ilişkili olduğu durumu belirtmektedir.

Öngörülen Eylem veya Eylemler: Belediye'de 2 yıllık süre zarfında yapılması planlanan işleri belirtmektedir.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Yapılan faaliyeti yürüten ve yapılması gereken süreçte hazırlayıp teslim eden müdürlükler ve süreçte faaliyetin yürütülmesi, sonuçlandırılması ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken doğrudan ya da dolaylı ilişkisi bulunan birimlerdir.



İşbirliği Yapılacak Birim: Faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleşecek olan faaliyetler ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

Tamamlanma Tarihi: Faaliyetin bitirilmesi için gerekli süredir.

Açıklama - Çıktı/Sonuç: Faaliyetlerin türüne göre değişebilen nitelikli olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

Altındağ Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları Başkanlık Makamınının 04.10.2019 tarih ve 159 sayılı OLUR'u ile başlatılmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının etkili ve etkin bir şekilde hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde yer almak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri belirlenmiş olup, 05.11.2019 tarih ve E.14886 sayılı yazı ile de Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri belirlenmiştir.

Aşağıdaki tablolarda Altındağ Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu üyeleri yer almaktadır.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU			
Görevi	Adı – Soyadı	Birimi	Unvanı
Başkan	Önder BEKER	Altındağ Belediye Başkanlığı	Başkan Yardımcısı
Üye	Önder BEKER	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Cemil ÇİÇEKLİ	Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür
Üye	Vahip AYDEMİR	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Müdür
Üye	Fatih YILMAZ	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ömer ŞİŞMAN	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	İsmail ÖZÇELİK	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Betül ATICI	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	M. Sadık ERDOĞAN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Özer PINARTAŞ	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ali Rıza YARAR	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Turgay SEVİNDİK	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Gökhan ÇİÇEK	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdür
Üye	M. Emrah ÇİLOĞLU	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ali TAK	Zabıta Müdürlüğü	Müdür
Üye	Bilal AKGÜL	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Serkan SABURLU	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ayşenur TAŞBAKAN	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Müdür



İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Görevi	Adı – Soyadı	Birimi	Unvanı
Başkan	Mükerrem ÜNLÜ	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şube Müdürü
Üye	Fırat SAĞIR	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ekonomist
Üye	Dilek TOPAL	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İstatistikçi
Üye	Şirin DOĞANAY	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzmanı
Üye	Sait ÖZGÜLÜK	Özel Kalem Müdürlüğü	Memur
Üye	Kadir ÜNALDI	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Memur
Üye	Ferhat ÖZDEMİR	Yazı İşleri Müdürlüğü	Büro Memuru
Üye	M. Birol TERCAN	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım Destek Sorumlusu
Üye	Nasuh BAYSAL	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Memur
Üye	Can ALTAN	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Avukat
Üye	Gülseren KARAHAN	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Memur
Üye	Çetin KELEŞ	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Mühendis
Üye	Seyit İZCİ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Büro Memuru
Üye	Zehra ŞAFAK	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Büro Memuru
Üye	Yusuf POYRAZ	Fen İşleri Müdürlüğü	İhale Sorumlusu
Üye	Selma AYDIN	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Memur
Üye	Barış Cihan YAYCI	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Mühendis
Üye	Serkan ÖVEYİK	Zabıta Müdürlüğü	Memur
Üye	Özlem SELÇUK	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Memur
Üye	Neşe BAYAR	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Memur
Üye	Mustafa AŞCIBAŞI	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Büro Memuru

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir.

KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	1 Etik Değerler ve Dürüstlük	6	26
	2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	13
Kontrol Faaliyetleri	3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	17
Bilgi ve İletişim	4 Yetki Devri	5	10
İzleme	TOPLAM	26	66

RISK DEĞERLENDİRME

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda belirledikleri amaç ve hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır. Ayrıca iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	5 Planlama ve Programlama	6	8
Kontrol Faaliyetleri	6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	9
Bilgi ve İletişim	TOPLAM	9	17
İzleme			



KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
	7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	14
Risk Değerlendirmesi	8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	6
	9 Görevler Ayrılığı	2	4
Kontrol Faaliyetleri	10 Hiyerarşik Kontroller	2	5
	11 Faaliyetlerin Sürekliliği	3	8
Bilgi ve İletişim	12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	6
İzleme	TOPLAM	17	43

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine ve hesap verebilirliğin sağlanması için imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
	13 Bilgi ve İletişim	7	12
Risk Değerlendirmesi	14 Raporlama	4	6
Kontrol Faaliyetleri	15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	13
Bilgi ve İletişim	16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	5
İzleme	TOPLAM	20	36

İZLEME

İzleme, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkısı sağlayıp sağlamadığını, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesi ve tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kontrol Ortamı	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
Risk Değerlendirmesi	5 İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	12
Kontrol Faaliyetleri	6 İç Denetim	2	2
Bilgi ve İletişim			
İzleme	TOPLAM	7	14



İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	26
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	13
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	17
	4	Yetki Devri	5	10
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	8
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	9
KONROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	14
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	6
	9	Görevler Ayrılığı	2	4
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	5
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	8
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	6
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	12
	14	Raporlama	4	6
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	13
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	5
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	12
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	176

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	2016-2018 dönemini kapsayan İç Kontrol Eylem Planı oluşturularak tamamlanmıştır. Yeni teşkilat yapısına göre üst yönetici onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile personel tarafından katılımcı bir şekilde yeni Uyum Eylem Planı çalışmalarına başlanılmıştır.	1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında harcama birimi yöneticilerine ve personele iç kontrol bilgilendirme eğitimi verilecek, sunumlar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Duyurusu ve Eğitim Raporu, Sunum Çıktısı,	31.12.2021	
			1.1.2	Altındağ Belediyesi internet sitesinde yer alan intranette iç kontrol yeni eylem planı ile her türlü bilgilendirme ve iç kontrolün aşamaları buradan duyurularak farkındalık artırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	31.12.2021	
			1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Hazırlama Grubu üyeleri ile toplantılar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Yazısı ve Tutanağı	31.12.2021	
			1.1.4	İç kontrolle ilgilenecek komisyon ve gruplar belirlenerek web sayfasında yayımlanacak, personel değişikliği olduğunda gereken güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurul ve Grupların Listesi	31.12.2021	
			1.1.5	Seçilen kurul ve gruplarla çalışmalar yapılarak yeni bir iç kontrol uyum eylem planı hazırlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onaylanmış Eylem Planı	30.06.2020	
			1.1.6	İç Kontrol Eylem Planı Üst Yönetici Başkanlığında kurul ve grup üyeleri ile değerlendirilecektir.	Üst Yönetici Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı İzleme Raporu	31.12.2021	
			1.1.7	İç kontrol sistemi ile ilgili el broşürü hazırlanacak ve tüm personele dağıtılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El Broşürü	30.06.2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İdare yöneticileri İç Kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik ederek, personelde yeterli bilinç düzeyi oluşması sağlanacaktır.	1.2.1	İç kontrol süreci hakkında belirli periyotlarda, üst yönetici, başkan yardımcıları ve tüm harcama birimi yöneticileri için iç kontrol bilgilendirme toplantıları yapılacak, devamlılığı sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı, Eğitim Duyurusu ve Eğitim Raporu, Sunum Çıktısı	31.12.2021	
			1.2.2	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri sorgulanacak hem üst yöneticiye raporlanacak hem de personel bilgilendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem Planı İzleme Raporu	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurul oluşturulmuş olup etik sözleşmesi tüm çalışanlar tarafından imzalanmıştır. Belediye web sitesinde etik komisyonu ve etik sözleşmesi yer almaktadır. Farkındalık ve bilinirliği artıracaktır.	1.3.1	Etik haftasından önce bilgilendirme, bilinçlendirme, farkındalığı artırma gibi etik kuralların uygulanabilmesi çalışmaları yapılacak, konferanslar ve seminerler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Seminer, Konferans	31.05.2021	
			1.3.2	Yeni başlayan her personele etik sözleşmesi imzalatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	31.12.2021	
			1.3.3	Etik kurulu sekreteryası oluşturulacak gerekli durumlarda etik kurulu üyeleri yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sekreteryası	31.12.2021	
			1.3.4	Değişen ve gelişen çalışma koşullarına göre etik kurallar gerektiğinde güncelleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	31.12.2021	
			1.3.5	Hazırlanan hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Etik Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim, Katılımcı Listesi	31.12.2021	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediye faaliyetleri, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yapılmakta, idareye tanımlanan görevler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirilmekte olup, sayıştay denetimine tabidir. Ayrıca her harcama birimi tarafından stratejik plan, performans programları, bütçe, yıllık faaliyet raporları ve mali analizler hazırlanmakta, plana bağlı kalınarak yapılan çalışmalar web sitesinde yayımlanmaktadır.	1.4.1	Dürüstlük ve hesap verebilirliğin sağlanması için idare tarafından hazırlanan plan ve programlar harcama birimlerine gönderilecek ve web sitesinde yayımlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol	31.12.2021	
			1.4.2	Faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilirliğinin artırılabilmesi, tüm faaliyetlerin yazılı olarak kayıtlı tutulmasının sağlanması açısından EBYS sistemi aktif olarak kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
			1.4.3	Kurumun faaliyetleri ve bunlara ilişkin gelişmeler ile proje ve ihaleler internet sitesinde düzenli olarak yayımlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet, Web Sitesi	31.12.2021	
			1.4.4	Belediye faaliyetlerine ilişkin öneri ve şikayet kutusu web sitesinde yer alacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm hizmet verilene adil ve eşit davranılmaktadır. Gerçek ve tüzel kişilerin şikayetlerinin ve isteklerinin takibi yapılmaktadır.	1.5.1	Hizmet verilene hizmet değerlendirme anketi düzenlenmeye devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	31.03.2021	
			1.5.2	Personel memnuniyetinin ölçümü için personel memnuniyet şikâyet ve talep anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	31.12.2021	
			1.5.3	Hizmet standartları güncellenerek belediyenin web sitesinde yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	31.12.2021	
			1.5.4	Anket sonuçları ve altın masaya gelen dilek-şikâyetler değerlendirilecek ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altın Masa Bilgi Formu ve Anket Sonuçları	31.12.2021	
			1.5.5	Belediye Başkanımızın vatandaşlarla yaptığı davet ve toplantılarda kendisine bire bir sunulan dilek, şikâyet ve temenniler değerlendirilmekte olup, ilgili Müdürlükler tarafından yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar Başkanlık makamına sunulmaya devam edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dilek, şikâyet Formları	31.12.2021	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Belediyenin tüm mali verileri tek bir yazılım programı üzerinden yapılarak her harcama birimi tarafından kullanılabilir.	1.6.1	Birim ve idare faaliyet raporu ekinde bulunan iç kontrol güvence beyanının, üst yönetici, mali hizmetler müdürü ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	31.01.2021	
			1.6.2	EBYS' nin daha verimli kullanımı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
			1.6.3	Yazılım sisteminin (BELSİS) eksiklikleri harcama birimleri ile toplanarak görüşülecek ve gerekli iyileştirmeler yazılı hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELSİS Eksiklik Formu ve Toplantısı	31.12.2021	
			1.6.4	Gençlik Merkezleri ve K.E.K.M'lerde kullanılan probase sistemi güncellenerek daha etkin hale getirilecektir.	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Probase Eksiklik Formu ve Toplantısı	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	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	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 Dönemi Stratejik Planda miyon ve vizyon belirlenmiştir. Miyon ve Vizyon personel tarafından bilinmektedir.	2.1.1	Belediye miyonu ve vizyonu müdürlükler ve bağı tüm hizmet birimlerinde vatandaş ve çalışanlar tarafından görülebilecek yerlere asılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Miyon-Vizyon Panosu	30.06.2020	
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Teşkilat yönetmeliği, şemaları ve birim çalışma yönergeleri mevcuttur. Personel tarafından bilinmektedir.	2.2.1	Harcama birimlerinin teşkilat yönetmeliği ve yönergelerinde mevcut duruma göre revizyon yapılacak ve görev tanımları ihtiyaç duyulduğunda yeniden düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği ve Yönergesi, Görev Tanımları	31.12.2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediye birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları ile görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Personel tarafından bilinmektedir.	2.3.1	Her harcama biriminin görev, yetki ve sorumluluklarının belirtildiği görev tanım ve dağılım çizelgesi yapılacak personele imzalatılarak özlük dosyalarında bulundurulması ve çizelgelerinin intranette ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İntranet	31.12.2021	
			2.3.2	İş akış şemaları oluşturulacaktır. Güncellenerek intranette yayımlanacaktır.	Tüm Birimler-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, İtranet	31.12.2020	
			2.3.3	Harcama birimleri yıllık çalışma raporlarını hazırlayacaklar ve intranette yayımlayacaklardır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yıllık Çalışma Raporu	31.12.2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması mevcut olup süreç yönetimi kapsamında fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.	2.4.1	İhtiyaç olması durumunda harcama birimleri teşkilat şemalarını ve yönergelerini güncelleyerek personele tebliğ edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tebliğ Yazısı	31.12.2021	
			2.4.2	Birimler düzeyinde hazırlanan teşkilat şeması personelin görebileceği yerlere asılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Pano	31.12.2021	
			2.4.3	Görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çizelgeler	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin ve harcama birimlerinin teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuatlarında belirlenmiş olup, her harcama birimi bu görevleri yerine getirmektedir.	2.5.1	Hizmet standartları tablosu revize edilecek ve gerektiği zaman güncellenecek, web sitesinde yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tablo, Web Sitesi	31.12.2021	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler yazılı halde değildir. Konuya ilişkin düzenleme ve uygulamalar sözlü olarak sağlanmaktadır.	2.6.1	Harcama birimleri tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin talimatlar, prosedürler belirlenecek ve personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespit Formu Listesi	31.12.2021	
			2.6.2	İş akış süreçlerinde hassas görevler belirtilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetici ve çalışanlar arasında bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde belirlenmiştir. EBYS ve Belsis sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir.	2.7.1	EBYS ve Belsis yazılımları içerisinde bulunan yönetici ekranları üzerinden evrak ile ilgili süreçler ve yönetsel süreçler takibine devam edilmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS, Belsis	31.12.2021	
			2.7.2	Birim müdürü tarafından altın masa sistemi üzerinden vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler ile yapılan işlemler ve verilen cevaplara ilişkin aylık rapor alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altın Masa Dilekçeleri	31.12.2021	
KOS3	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.	İhtiyaç duyulan insan kaynağı temini birimlerin talepleri doğrultusunda karşılanmaya çalışılmaktadır.	3.1.1	Harcama birimlerinin talebi doğrultusunda her yıl personel ihtiyacı ve fazlası belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç Talep Formu	31.12.2021	
			3.1.2	İnsan Kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve personel görevlendirilmesinde söz konusu analiz sonuçları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhtiyaç Analizi	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personel görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	3.2.1	Birimlerden gelen talep doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenli olarak verilmesi sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talep Yazısı	31.12.2021	
			3.2.2	Kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen seminer ve eğitim programları takip edilerek ilgili personelin katılımı sağlanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer, Eğitim, Çalıştay bilgilen-dirmeleri	31.12.2021	
			3.2.3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak personelin eğitim durumları sistem üzerinden takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Diploma, Sertifika vs.	31.12.2021	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1	Personel alımı ve görevlendirmelerde kişinin mesleki becerilerine ve donanımına uygun yerlerde çalıştırılması sağlanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Diploma, sertifika, CV	31.12.2021	
			3.3.2	İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri	31.12.2021	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği etkin olarak uygulanmaktadır. Mevzuata göre istihdam edilen personel ile ilgili görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği husuları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir.	3.4.1	Görevde yükselme ile ilgili çalışmalar yapılacak olup, unvanda yükselme sınavına ilişkin üst yönetici bilgilendirilecektir.	Üst Yönetici- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sınav	31.12.2021	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlar belirlenerek eğitimler verilmektedir. Meslek gruplarına göre gerekli eğitim seminerlerine personelin katılımı sağlanmaktadır.	3.5.1	Tecrübeli personel tarafından, ihtiyaç halinde diğer personele eğitim programı düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	31.12.2021	
			3.5.2	Eğitim faaliyetleri için her yıl başında ilgili birimlerden hizmet içi eğitim talebi alınmakta ve talep formları oluşturularak yıllık eğitim planı hazırlanması sağlanmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı, Talep Formu	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	3.6.1	Birimler tarafından belirlenecek performans değerlendirme kriterleri birleştirilerek ortak bir yönerge, form/anket oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2021	
			3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu şefi veya şube müdürü tarafından değerlendirilecek olup, ilgili harcama birim yöneticisine sunulacaktır. Değerlendirme sonuçları da personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Formu	31.12.2021	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Ödüllendirme 5393/49 maddesine göre kısmen yapılmaktadır. Her ay sonunda yapılan toplantılarda sözel olarak performans değerlendirilmesi yapılarak performansı yetersiz olan personel gelişimine yönelik önlemler alınmaktadır.	3.7.1	5393-49. maddesine göre ödüllendirme yapılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetici-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme Çalışmaları	31.12.2021	
			3.7.2	Performans değerlendirme toplantısı sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin eksik olduğu alanlarda performansını geliştirmeye yönelik eğitimler alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonucu	31.12.2021	
			3.7.3	Performansı yüksek personele motivasyon için (teşekkür plaketi, ödül, ikramiye, yurt dışı - yurtdışı çalışma programı vb.) ödüllendirmelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Plaket, Ödül vb.	31.12.2021	
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.	Personel istihdamı mevzuata göre uygulanmaktadır. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin özlük hakları hususları yazılı olarak belirlenmiş ve ilgili kamu personeli mevzuatı doğrultusunda uygulamalar devam etmektedir. Personelin yer değiştirmeleri, derece ve kademe ilerlemesi ile diğer özlük hakları yazılı olarak tebliğ edilmektedir.	3.8.1	Derece ve kademe ilerlemesinin yazılı olarak tebliğ/ tebellüğ belgesinin verilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ/ Tebellüğ yazısı	31.12.2021	
			3.8.2	Personel eğitim ve performans değerlendirmeleri yazılı olarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ve Performans Değerlendirme Formu	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreçlerin iş akış şemaları üzerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.	4.1.1	İş akış şemaları üzerindeki imza ve onay mercileri gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yönergesi	31.12.2021	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst yönetici ve harcama birimi yetki devirleri mevcut ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde olup, yetkinin sınırlarını gösterir şekilde ilgililere bildirilmektedir.	4.2.1	Harcama birimi yetkililerinin yetki devrini ve yetki devredilen personelin izin bilgilerinin de mali hizmetler müdürlüğüne bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu,	31.12.2021	
			4.2.2	Yetki devir işlemleri EBYS sistemi alt yapısında sürdürülerek devir ve bilgilerin tarihlere göre depolanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
			4.2.3	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde bütçe uygulamaları genelgesinde yer almaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bütçe Uygulamaları Genelgesi,	31.12.2021	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	4.3.1	Devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak, hiyerarşik kademeleri atlamadan yetki devredilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetici, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu, Personel Listesi	31.12.2021	
			4.3.2	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazısı,	31.12.2021	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personel görevin getirdiği bilgi ve tecrübeye sahiptir	4.4.1	Harcama birimi müdürü tarafından liyakat ilkesi gözetilerek yetki devri yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2021	
			4.4.2	Yetki devrinin, bilgi ve deneyime sahip hiyerarşik olarak en uygun personele verilmesine devam edilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2021	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevcut durumda uygulanmakta ve yasa gereği yetki verenin sorumluluğu ortadan kalkmadığı için her ikisi arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	4.5.1	Yetki devredilenin, yetki devredene yazılı olarak periyodik rapor vermesi sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Devir Raporu	31.12.2021	
			4.5.2	Yetki devredilen kişinin imzaladığı tüm evraklar ile taranan tüm dosyaların EBYS sistemi tarafından yetki devredene bilgi olarak iletilmesi (mesaj, e-mail., EBYS vs.) sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
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.	2020-2024 Dönemi Stratejik Planlarında misyon ve vizyonlar mevcut olup, stratejik plan katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.	5.1.1	Performans göstergelerine önem verilecektir. Harcama birimleri tarafından faaliyetleri ile ilgili ölçülebilir hedefler belirlenmiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı Kitabı	31.12.2021	
			5.1.2	Gerektiğinde mevzuata uygun bir şekilde stratejik plan güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Plan Güncelleme İhtiyacı Tespiti, Araştırması	31.12.2021	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediye'nin her yıl takip eden mali yıl bütçesi hazırlanmasına esas teşkil etmesi açısından performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır.	5.2.1	Her yıl performans programı hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Programı Kitabı	31.12.2021	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üst yöneticinin performans programı ve bütçe çağrısına istinaden mevcut stratejik plana bağlı kalınarak idare performans programı ve bütçe hazırlanmaktadır.	5.3.1	Bütçenin performans programı ve stratejik plana bağlı kalarak hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bütçe Kitabı	31.12.2021	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözетerek gerçekleştirmektedir.	5.4.1	İdare faaliyet raporunun hazırlanabilmesi için birim faaliyet raporları katılımcı bir şekilde ve yönetmeliğe uygun olarak hazırlanarak Üst yöneticiye sunulmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Kitabı	30.03.2021	
			5.4.2	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğu izleme-değerlendirme çalışmalarıyla takip edilecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme-Değerlendirme Raporu	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik planda hedefler ve proje/faaliyetler, ilgili birimler tarafından belirlenmiş olup bazı birimler hedeflerine uygun yeni projeler geliştirmektedir.	5.5.1	Harcama birimleri kısa ve orta vadeli hedeflerini her yıl gözden geçirecek, gerektiğinde yeni projeler ve hedefler belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yeni Projeler, Hedefler Listesi	31.12.2021	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan ve performans programındaki hedefler göstergelere göre hazırlanarak ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir ve süreli olarak hazırlanmıştır.	5.6.1	Performans göstergelerinde, harcama birimlerinin hedefleri ve göstergeleri somut, ölçülebilir ve süreli halde hazırlanmakta olup gerektiğinde güncellemeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2021	
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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hazırlanan 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	6.1.1	Risk kavramı ve risk belirleme ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacak, gerektiğinde eğitim alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Raporu ve Eğitim Çıktısı	31.12.2021	
			6.1.2	Yapılması planlanan her harcama ve yatırımın riskleri belirlenecek, önlemleri yazılacak ve üst yönetime periyodik olarak raporlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst yönetici ve Başkan Yardımcıları	Risk belirleme ve sonuç ve önlem raporu	31.12.2021	
			6.1.3	Amaç ve hedeflere yönelik risk haritası çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Haritası ve Risk Oylama Formu	31.12.2021	
			6.1.4	Belirlenen riskler kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol	31.12.2021	
			6.1.5	Harcama birimlerince risklerin yıllık olarak belirlenmesi, analiz edilmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne bildirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	31.12.2021	
			6.1.6	Risk strateji belgesi oluşturulacak olup, risk yönetimi için üst yönetici tarafından kurul ve grupların oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	RSB- Kurul ve Grupların Listesi	31.12.2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemiştir.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu ve Analizi	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmemiş olup, eylem planları oluşturulmamıştır.	6.3.1	Risk analizleri yapıldıktan sonra risklere karşı alınabilecek önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2021	
			6.3.2	Risk yönetimi eylem planlarının üst yöneticilere iletilerek onaya sunulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici ve Başkan Yardımcıları	Eylem Plan Onayı	31.12.2021	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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.	Her bir faaliyet için kontrol strateji ve yöntemlerinden bazıları kullanılmaktadır. Bunlar yazılı olarak belirtilmediği için sözel olarak uygulanmaktadır.	7.1.1	Harcama birimleri tarafından iş süreçleri hazırlanacak ve bu aşamada belirlenen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol ve strateji yöntemleri uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme ve Yönetim Sistemi Tabloları	31.12.2021	
			7.1.2	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.12.2021	
			7.1.3	Belirlenmiş riskler değerlendirilerek üst yöneticiye sunulacak ve riskin yüksek olduğu durumlarda işin devam etmesi veya iptal edilmesi gerektiği nedeni ile ilgili yazılı olarak karar verilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme ve Yönetim Yazısı	31.12.2021	
			7.1.4	Muhasebe standartlarına uygun olarak oluşturulan yevmiye ve mizan kayıtlarının düzenli olarak kontrolünün yapılmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mizan, KBS, Belsis, EBYS	31.12.2021	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediye faaliyetlerine veya oluşabilecek risklere yönelik etkin ve güçlü bir kontrol sistemi kurma çalışmalarını devam ettirmektedir.	7.2.1	Kontroller, işlem öncesi ve sonrası, süreç kontrolü olarak yeniden düzenlenecek ve yapılan kontrollerin belgelendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürleri	31.12.2021	
			7.2.2	Mevcutta kullanılan kontrol yöntemlerinin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belgelerdeki Paraf, İmza, Onay vb.	31.12.2021	
			7.2.3	Süreçler ve kontroller ile ilgili bilgilendirmeler sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç kontrolleri	31.12.2021	
			7.2.4	İş akışlarına süreç kontrollerinin eklenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	31.12.2020	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve sayımları yapılarak güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1	Taşınırın envanter kayıtlarının tutulduğu Ambar sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gereken iş ve işlemler yürütülmektedir. Birimler bazında taşınır sayımlarına ilişkin eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Envanter Kayıtları	31.12.2021	
			7.3.2	Tüm demirbaş kayıtları numaralandırılıp üzeri etiketlenerek kişi zimmetlerinin yapılması sağlanmıştır. Gerekliğinde güncellemesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dayanıklı Taşınır Listesi ve Zimmet Fişi	31.12.2021	
			7.3.3	Taşınırın yılda en az bir kez sayım ve kontrolünün yapılmasına ve yıllık raporların hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol Raporları	31.12.2021	
			7.3.4	Taşınmazların kayıtlarının doğru olarak yapılmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Çalışmalar sonucunda ilgili kanun ve yönetmelikleri çerçevesinde taşınmaz kayıtları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Taşınmaz Kayıtları	31.12.2021	
			7.3.5	Yangın ve bilgi sistemlerinin güvenliği için gereken tüm tedbirlerin alınmasına devam edilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü-Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anti-Virüs Programları ve Bilişim Güvenlik Yazılımları Listesi Yangın Güvenlik Elemanları	31.12.2021	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Her kontrol yönteminin fayda-maliyet analizi yapılmaktadır.	7.4.1	Her harcama birimi gereken kontrolleri yaparak, fayda-maliyet analizlerinin yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Maliyet Analiz Raporu	31.12.2021	
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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediye faaliyetlerinin yer aldığı performans programları her yıl bütçe ile birlikte hazırlanmaktadır. Harcama birimlerinin çalışma yönergeleri mevcut olup iş akış şemaları bulunmaktadır.	8.1.1	Bütçe uygulama talimatlarının harcama birimlerine gönderilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bütçe Uygulama Sonuçları	31.12.2021	
			8.1.2	İş akış şemaları ve yazılı prosedürler işleyiş teşkilat yapısı ve mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklikleri Yazısı	31.12.2021	
			8.1.3	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürülmeye devam edilecek ve tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediye'de mevzuata uygun olarak faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ancak prosedürlerle ilgili süreç aşamaları detaylı olarak kısmen yazılı olup daha detaylı hale getirilecektir.	8.2.1	Prosedürlerin süreç aşamalarını da içerecek şekilde detaylı olarak yazılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç Aşamaları Belgesi	31.12.2021	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından bilinmektedir.	8.3.1	İş akışları, prosedürler ve ilgili dokümanlar intranette yayımlanmaktadır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	intranet	31.12.2021	
			8.3.2	Prosedürlerin ve dokümanların hazırlanabilmesi için hizmet içi eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim çıktısı	31.12.2021	
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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Sürdürülen faaliyet, mali karar ve işlemler, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinin mevzuatta yer alan görevler ayrılığı ilkeleri doğrultusunda farklı kişilere verilmesi sağlanmıştır.	9.1.1	5018 sayılı kanundaki, ihale mevzuatındaki, 657 sayılı kanundaki, Belediye başkanlığı ile birleşemeyecek görevler ile mevzuatta yer almayan ancak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanabileceği diğer konularda da görevler ayrılığı ilkelerine uyulmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Uygulamaları Genelgesi	31.12.2021	
			9.1.2	Gerçekleştirme, ihale süreci, kontrol görevleri ayrı ayrı kişilerce yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İhale birimi	31.12.2021	
			9.1.3	Bilgi sistemlerine yetkisiz girişi ve kayıtlarda bir hata oluşmasını önlemek adına sisteme girişin, sadece yetkili personeller tarafından yapılması takip edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELSİS, EBYS girişi	31.12.2021	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması sağlanmakta olup yöneticilerin risklerin farkında olması için gerekli önlemler alınmaktadır.	9.2.1	Görevler ayrılığı hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacak ve bu duruma uygun hareket edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Uygulamaları Genelgesi	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	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.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	10.1.1	Birim yöneticileri yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin iş akış şeması ve yönergeler doğrultusunda kontrolü yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şeması, Yönergeler	31.12.2021	
			10.1.2	Saha denetimleri kontrol elemanları tarafından yapılmaya devam edilecektir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü	Tüm Birimler	Saha Denetim Raporları	31.12.2021	
			10.1.3	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanabilmesi için yetki devirlerinin doğru kişilere verilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri	31.12.2021	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerektiğinde yazılı veya sözlü talimat vermektedir.	10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeye devam edecek, oluşan hata ve eksiklikleri tespit ederek personelin gereken eğitim çalışmalarına katılmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim	31.12.2021	
			10.2.2	EBYS üzerinde hatalı işlemin düzeltilmesi ile ilgili talimat, sistem üzerinden ilgili personel ya da şefliğe gönderilerek kayıt altına alınması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Talimatı	31.12.2021	
KFS11	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilmektedir.	11.1.1	Mevzuat değişikliklerinin intranette yayımlanarak personele duyurulmasına devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	31.12.2021	
			11.1.2	Bilgi sisteminde veri kaybının önlenmesi için EBYS ve BELSİS bilişim sistemlerinde günlük olarak yedekleme yapılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Yedekleme	31.12.2021	
			11.1.3	Olağanüstü durum planları (afet ve acil durum planları) gözden geçirilecek ve revize edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Acil Durum Planları	31.12.2021	
			11.1.4	Görev dağılım çizelgelerine personel yedekleri de yazılarak, görevden ayrılma, hastalık veya izin durumunda işin aksamaması için yerine geçecek personelin belirlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	11.2.1	Görevlerin aksamaması için usulüne uygun ve şartlara haiz, vekil personel görevlendirilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Vekil Personel Yazısı	31.12.2021	
			11.2.2	EBYS üzerinden vekil personel bilgisinin iletilmesine devam edilecek ve uzun süreli izinlerde, e-imzası bulunmayan vekil personele e-imza verilmesi sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Duyurusu	31.12.2021	
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 personel, iş veya işlemlerinin durumunu içeren yazılı bir rapor oluşturulamamakta ancak gerekli bilgilendirme sözel olarak yapılmaktadır.	11.3.1	Görevden ayrılan personel iş ve işlemleri hakkında yazılı bir rapor yazacak ve gerekli bilgileri de ekleyerek yerine geçecek personele devredecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Devir Teslim Raporu	31.12.2021	
			11.3.2	Devir teslim raporunun ardından ayrılma işlemleri onaylanarak personelin görevinden ayrılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma	31.12.2021	
KFS12	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.	Bilgi sistemlerinde bulunan donanım ve yazılımların sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmakta olup, kontroller yazılı olarak bulunmaktadır.	12.1.1	Görevden ayrılan personelin sistem yetkileri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kapatılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kullanıcı Giriş Şifresi	31.12.2021	
			12.1.2	Yönetim Bilişim Sistemi (BELSİS) raporları düzenli kontrol edilmeye devam edilecek ve ortaya çıkan aksaklıkların rapor edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELSİS Raporu	31.12.2021	
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 erişimde yetkilendirme vardır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi yönetici ve kullanıcı taleplerine göre düzeltilmektedir.	12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzni ve Terkini	31.12.2021	
			12.2.2	Bilgi sisteminde görülen hata ve usulsüzlüklerin tespit edilip giderilmesi için kullanıcılara gerekli bilgilendirmeler gerektiğinde yapılacak ve sorunlara çözümler üretilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata / Tespit Toplantı Tutanağı	31.12.2021	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediye'de bilişim yönetim sistemleri ile ilgili gerekli yazılım altyapısı mevcuttur.	12.3.1	Bilginin etkin bir şekilde paylaşılabilmesi için kurum içi iletişimin daha aktif ve hızlı şekilde kullanılarak anlık bilgi akışının sağlandığı, platformların geliştirilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çevrimiçi Mesajlaşma	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			12.3.2	Bilişim yönetimi için yeni gelişmeler takip edilecek ve gerekli olan tüm altyapı ve yazılım istekleri değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım ve İletişim Altyapısı	31.12.2021	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13				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.	Belediye'de yatay ve dikey iç iletişim sistemi mevcutta sağlanmakta, dış iletişim sistemi ise web sitesinden, e-mail ve SMS, Cimer, Kent Bilgi Sistemi, Altın Masa, KBS, Sayıştay Raporları ve EBYS sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	13.1.1	EBYS aktif kullanılarak gerektiğinde güncellenmesi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
			13.1.2	Harcama birimleri arasında kurumsal e-mail sistemi üzerinden haberleşme ve dosya gönderimi sağlayacak bilişim sistemleri aktif olarak kullanılarak, bu sistemin tüm personel tarafından bilinirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çevrimiçi Mesajlaşma Duyurusu	31.12.2021	
			13.1.3	E-posta sisteminin aktif olarak kullanılması için İdarenin personele e-mail adresi verilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-posta adresleri	31.12.2021	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, tam, güvenilir ve anlaşılabilir olması için BELSİS ve EBYS aktif olarak kullanılmakta ve kontrolleri yapılmaktadır.	13.3.1	EBYS ve BELSİS sistemleri ile bilgilerin güvenirliliği ve doğruluğu sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Uzman Bilgisi	31.12.2021	
			13.3.2	Belediye bilgi sisteminde (BELSİS) geliştirmeler yapılacak, eksiklikler giderilerek kullanışlı bir hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belsis Noksanalık Toplantısı	31.12.2021	
			13.3.3	Birimler faaliyet alanlarıyla ilgili bilgileri Belsis, intranet ve belediye web sayfasında yayımlayacak ve sürekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Veri Güncellemeleri	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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.	Belediye'de yatay ve dikey iç iletişim sistemi mevcutta sağlanmakta, dış iletişim sistemi ise web sitesinden, e-mail ve SMS, Cimer, Kent Bilgi Sistemi, Altın Masa, KBS, Sayıştay Raporları ve EBYS sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	13.1.1	EBYS aktif kullanılarak gerektiğinde güncellenmesi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
			13.1.2	Harcama birimleri arasında kurumsal e-mail sistemi üzerinden haberleşme ve dosya gönderimi sağlayacak bilişim sistemleri aktif olarak kullanılarak, bu sistemin tüm personel tarafından bilinirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çevrimiçi Mesajlaşma Duyurusu	31.12.2021	
			13.1.3	E-posta sisteminin aktif olarak kullanılması için İdarenin personele e-mail adresi verilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-posta adresleri	31.12.2021	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, tam, güvenilir ve anlaşılabilir olması için BELSİS ve EBYS aktif olarak kullanılmakta ve kontrolleri yapılmaktadır.	13.3.1	EBYS ve BELSİS sistemleri ile bilgilerin güvenilirliği ve doğruluğu sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Uzman Bilgisi	31.12.2021	
			13.3.2	Belediye bilgi sisteminde (BELSİS) geliştirmeler yapılacak, eksiklikler giderilerek kullanışlı bir hale getirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belsis Noksanlıklar Toplantısı	31.12.2021	
			13.3.3	Birimler faaliyet alanlarıyla ilgili bilgileri Belsis,intranet ve belediye web sayfasında yayımlayacak ve sürekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Veri Güncellemeleri	31.12.2021	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediye performans programı ve bütçesi her yıl hazırlanmaktadır. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ilgili personeller ile işbirliği yaparak ulaşmakta, bilgi sistemi üzerinden tam ve yeterli bir şekilde erişim sağlanmaktadır.	13.4.1	Performans programı ve diğer faaliyet kitapçıklarına belediye internet sitesinden kolay erişim sağlanmaya devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnternet Sayfasına Kurumsal Başlığı Sekmesinde Yayımlanması	31.12.2021	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediye'de yönetim bilgi sistemi (BELSİS) kullanılmakta ancak ihtiyaç duyulan bilgiler ve raporlar bazen doğru sonuç vermediğinden, sistem üzerinden ileri düzeyde analiz yapılamamaktadır.	13.5.1	Mevcut yönetim bilgi sisteminin kullanım kapasitesinin artırılması sağlanacak olup, ihtiyaç duyulan modüllerin sisteme dahil edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belsis'e Yeni Eklentiler, Analiz ve Raporlar	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik plan ve faaliyet raporunda misyon, vizyon ve amaçlar belirtilmiş olup bu bilgiler yöneticiler ve personel tarafından bilinmektedir.	13.6.1	Misyon, vizyon ve amaçlar intranette yayımlanarak, personelin farkındalığının artırılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	intranet	30.06.2020	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletmelerine uygundur.	13.7.1	Sorun ve öneri formları kurum içi intranet sayfasında yayımlanacak olup gizlilik esas alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sorun ve Öneri Formları	31.12.2021	
BİS14	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.	Stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programlarında amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar ile yükümlülükler yazılmakta ve web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.1.1	Belediye internet sitesine kurumsal başlığı altında tüm plan, program ve raporlara erişim sağlanmaya devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Başlığı Sekmesinde Yayımlanması	31.12.2021	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali hizmetler müdürlüğü koordinesinde harcama birimleriyle beraber ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve web sitesinde yayımlanmaktadır.	14.2.1	Mali durum ve beklentiler raporunun her yıl hazırlanarak web sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.07.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda birleştirilmekte ve kitap haline getirildikten sonra web sitesinde duyurulmaktadır.	14.3.1	Faaliyet raporunun, faaliyet raporları hazırlama yönetmeliğine uygun olarak her yıl hazırlanarak web sitesinde yayımlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	30.03.2021	
			14.3.2	Faaliyet raporlarının da belediye bilgi sistemi içinde (BELSİS) yer almasının devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	BELSİS	31.12.2021	
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.	Yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemekle beraber birim yöneticisinin nezdinde her personel yapması gereken görevleri bilmekte ve hazırlamaktadır. Harcama birimleri faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	14.4.1	Harcama birimleri görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaları gereken raporlar hakkında bilgilendirilecek, gerektiğinde hizmet içi eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Çıktısı	31.12.2021	
			14.4.2	Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama Ağı	31.12.2021	
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi ile gelen-giden evrak ve idare içi haberleşme sağlanmakta olup, 2016 yılı başından itibaren EBYS sistemi kullanılmaya başlanmıştır.	15.1.1	EBYS sisteminde aksaklıkların giderilmesi, sistemin tam ve etkin olarak kullanılabilmesi için EBYS sorumluları ile toplantılar yapılacak ve gerekirse eğitim alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Toplantıları	31.12.2021	
			15.1.2	Aktarılmayan harcama birimlerinin dijital arşivleri EBYS'ye aktarılacak, geçiş döneminde arşivleme sistemi tam anlamıyla hazır olana kadar eski sistem de kullanılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Aktarımı	31.12.2021	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ve elektronik ortamda mevcut, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve uygulanabilir durumda olup geliştirilme aşamasındadır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin EBYS ile daha erişilebilir olması sağlanacaktır. Ayrıca EBYS öncesinde dosyalanan evraklar dijital ortamda arşivlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
			15.2.2	Dijital arşivin belediye bünyesinde etkin kullanılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Dijital Arşiv	31.12.2021	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilişim sistemlerindeki personel erişim yetkileri standartlara göre belirlenmiş olup, KVKK kapsamında çalışmalar devam etmektedir.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliği açısından, personele tanımlanan kullanıcı adı ve şifresi verilirken yetkileri yazılı olarak tanımlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şifre Tanımlama	31.12.2021	
			15.3.2	Bilgi güvenliği ve KVKK standartlarının gerektirdiği çalışmalar yapılarak kişisel verilerin korunması ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetler artırılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	KVKK Standartları Faaliyetleri	31.12.2021	
			15.3.3	KVKK Sistemi ile alakalı tüm personele eğitim verilerek, bu kapsamda personelin daha duyarlı olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	31.12.2020	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ve elektronik ortamda mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.	15.4.1	EBYS içerisinde bulunan arşivleme sistemlerinin geliştirilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Sayıllaştırma	31.12.2021	
			15.4.2	EBYS öncesi evraklar ile EBYS'ye geçilmiş olsa dahi dosyalanması gereken evrakların mevzuata uygun olarak arşivlenmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv Mevzuatı	31.12.2021	
			15.4.3	Standart dosya planı çalışmalarını her harcama birimi tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Standart Dosya Planı	31.12.2021	
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 kaydedilip, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	15.5.1	EBYS ile evrakların uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine göre muhafazası sağlanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.12.2021	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup, entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	15.6.1	Mevcut olan fiziksel arşiv mevzuat çerçevesinde yürütülecek, belge yönetim sistemi ile birlikte standart dosyalama planlaması yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	31.12.2021	
			15.6.2	Mevzuatları çerçevesinde saklama süresi dolan evrakların arşiv sisteminden imha edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv İmhası	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5018'in 71. maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12. ve 125. maddesine göre hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş olup, inceleme, araştırma ve denetim sonucunda eksiklikler tespit edilmektedir.	16.1.1	Harcama birimlerine, bekleme salonlarına ve altın masaya şikayet kutusu konulacak ve gelen şikayetlerin düzenli takibi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şikayet Kutusu	31.12.2021	
			16.1.2	Üst yöneticinin, diğer yöneticilerin, personelin ve meclis üyelerinin ilgili yönetmelik hükümleri gereğince mal bildiriminde bulunmalarına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mal Bildirim Beyanı	31.12.2021	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları araştırıp, tespit etmekte ve gereken önlemleri almaktadırlar.	16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar tespit edilmeye devam edilecektir. Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnceleme Raporu	31.12.2021	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemeye yönelik yöneticiler ve disiplin amirliği tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	16.3.1	Disiplin amirleri yönetmeliği intranette yayımlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Disiplin Amirleri Yönetmeliği	30.06.2020	
			16.3.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemeye yönelik etik kurulu tarafından tedbirler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurulu	31.12.2021	



5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	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.	İç Kontrol sistemi belirlenen yöntemlerle değerlendirilerek daha etkin hale getirilecektir.	17.1.1	İç kontrol sisteminin uygulanabilmesi için yılda bir defa olmak üzere soru-anket formları kullanılması sağlanacaktır. Bu sayede öngörülen eylemlerinin ne kadarının uygulanabildiği hususları değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Soru-Anket Formları	31.12.2021	
			17.1.2	İç kontrol sisteminin 6 aylık periyotlarda bir rapor hazırlanarak üst yönetime sunulması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2021	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilmeden oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek, yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Süreç ve Yöntemler	31.12.2021	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdarenin iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	17.3.1	Her harcama birimi kurul ve gruplarının çalışmalarıyla, iç kontrole ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Tespit Raporu	31.12.2021	
			17.3.2	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu, intranette İç Kontrol sekmesi altında yayımlanmasına devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Raporları	31.12.2021	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmıştır. Tespit edilen hata ve eksiklikler ile buna yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri tarafından değerlendirilmesi sözel olarak yapılmıştır.	Alti ayda bir yapılan iç kontrol değerlendirilmelerinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmıştır. Tespit edilen hata ve eksiklikler ile buna yönelik önerilerin ilgili birim yöneticileri tarafından değerlendirilmesi sözel olarak yapılmıştır.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve personelin görüş ve önerileri toplantılar yapılarak yazılı hale getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.12.2021	
			17.4.2	İç kontrolün doğru bir şekilde değerlendirilebilmesi için yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri, iç ve dış denetim raporları yazılı olarak düzenlenerek bir araya getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporların Toplanması, Dosyalanması, Değerlendirme Raporu Oluşturulması	31.12.2021	
			17.4.3	Değerlendirme sonuçları izleme ve yönlendirme kurulu üyeleri tarafından düzenli olarak izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Sonuçları	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Altı ayda bir yapılan iç kontrol değerlendirmeleri sonucu alınması gereken önlemler sözel olarak belirlenmiş ancak yazılı bir belge oluşturulmamıştır.	17.5.1	İç kontrol eylem planı gerektiğinde revize edilecek ve yapılacak düzenli değerlendirme raporları sayesinde gereken önlemler yazılı olarak belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alınacak Önlemler	31.12.2021	
			17.5.2	İç kontrol eylem planı üst yönetici onayına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onay Yazısı	31.12.2021	
			17.5.3	Eylem planı izleme ve yönlendirme kurulunun inceleme raporlarına istinaden tamamlanan eylemler raporlanacak, tamamlanamayan eylemlerin sonuçlandırılması için çalışmalar ve öneriler artırılabilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporları	31.12.2021	
			17.5.4	Eylem planının değerlendirilmesi, güncellenmesi, alınacak önlemler ve sonuçlarının takibine, bunların hangi sıklıkla yapılacağına iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından karar verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Karar Tutanağı	31.12.2021	
İS18	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.	İç denetim ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve mevzuatlar bilinmemektedir. İç denetçi kadrosu ihdas edilmediğinden, harcama birimi yetkilisi tarafından iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir.	18.1.1	İç kontrol ve iç denetim faaliyetlerini yürütmek üzere iç denetçi talebinde bulunulması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Talep Yazısı	31.12.2021	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi olmamasına rağmen 2009 yılında eylem planı hazırlanmış, her altı ayda bir eylem planı sonuçları izlenerek Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ancak eylem planının sonuçlanmasına yönelik gerekli görülen önlemler yazılı olarak belirlenmemiştir.	18.2.1	İç denetçi alındıktan sonra iç denetim faaliyetleri sonunda idarece alınması gereken önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları da intranette yayımlanarak tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	İç Denetçi	Tüm Birimler	İntranet	31.12.2021	



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.

