



ALTINDAĞ BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI





ALTINDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Nisan 2016 – ANKARA

Mali Hizmetler Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER	2
İÇ KONTROL SİSTEMİ	2
İç Kontrolün Tanımı	2
İç Kontrolün Amaçları	3
İç Kontrolün Dayanakları	3
İç Kontrolün Temel İlkeleri	3
İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	4
II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	5
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	5
Kontrol Ortamı Standartları	6
Risk Değerlendirme	8
Kontrol Faaliyetleri	8
Bilgi ve İletişim	10
İzleme	12
SONUÇ	13
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	14
İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu	15
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Matrisi	16
III- EYLEM PLANI TABLOLARI	17



I- GENEL BİLGİLER

Kamu hizmetleri yerine getirilirken, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacı doğmuş ve bu bağlamda kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda, iyi yönetim çerçevesinde etkili araçlara ihtiyaç duyulmuştur. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli araç ise iç kontrol sistemi olmuştur.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yeniliklerden birisidir. 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.

Bu süreçte, Belediyemizde personel ve teşkilat yapımızda birçok değişiklik olmuş ve 2015-2019 Dönemine ait yeni bir Stratejik Plan hazırlanarak uygulamaya konulmuş, Maliye Bakanlığı tarafından genişletilen iç kontrol rehberindeki değişiklikler de göz önüne alınarak, daha önce 01/07/2009 tarihinde Maliye Bakanlığına gönderilmiş olan Belediyemiz Eylem Planının revize edilmesi ihtiyacı doğmuştur.

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

*Süreç

*İç 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 ilişkin 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 kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı olmamakla birlikte 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.

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici (Belediye Başkanı)	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none"> *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.
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none"> *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)	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none"> *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	<p>Görev ve yetkileri kapsamında,</p> <ul style="list-style-type: none"> *Muhasebe hizmetlerinin yapılması ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve belirlenen standartlara uygun, saydam, erişilebilir ve raporlanabilir şekilde tutulmasından sorumludur.
Personel	<p>*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 düzelten ön cephedeki kişiler olup, görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığı ile tespit ederler.</p>

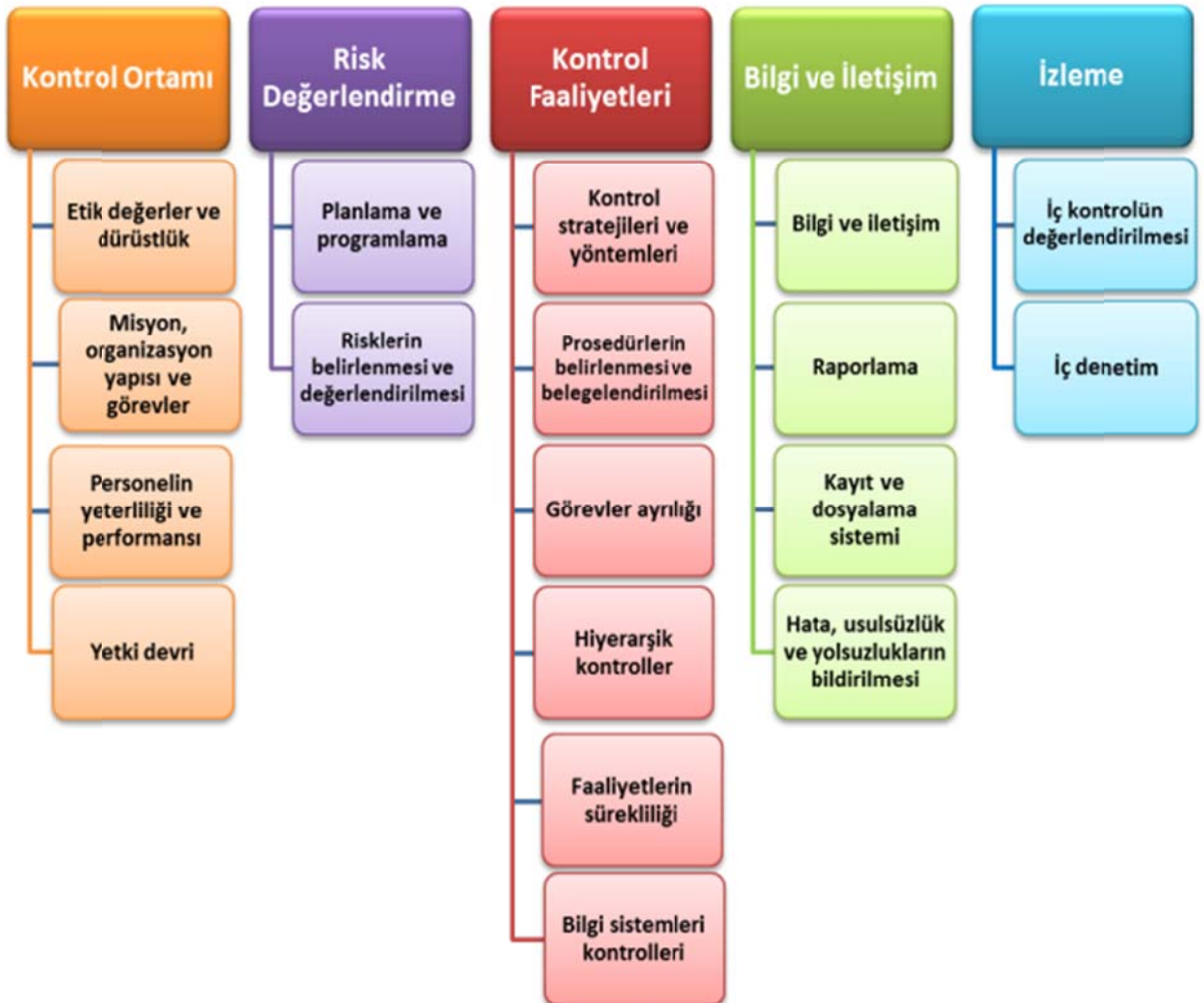


II- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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.

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. Tüm kamu idareleri 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 oluşturmalarıdır.

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 v.b.) 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 oluşturmalarıdır.

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 ayırımcı 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

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 Makamının 28.10.2015 tarih ve 6506 sayılı olurları ile başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin etkili ve etkin bir şekilde oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde yer almak üzere iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile hazırlama grubu üyeleri belirlenmiştir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Görevi	Adı – Soyadı	Birimi	Unvanı
Başkan	Yunus KELEŞ	Altındağ Belediye Başkanlığı	Başkan Yardımcısı
Üye	Orhan BABUCCU	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Neslihan KESER	Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür
Üye	Süleyman YAVUZ	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Müdür
Üye	İsmail ÖZÇELİK	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Betül ATICI	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ahu ÖZYAKUP	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Gökçen YAZICI	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Müdür
Üye	Cengiz KESKİN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Müdür
Üye	Turgay SEVİNDİK	Fen İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ziya KALAYCIOĞLU	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ali ŞEN	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Süleyman ONAYCI	Zabıta Müdürlüğü	Müdür
Üye	Mehmet KANGIRTAY	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Müdür
Üye	Ali AKKAN	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Müdür
Üye	Esra YAKUPOĞLU	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şef



İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ

Görevi	Adı - Soyadı	Birimi	Unvanı
Başkan	H.İbrahim AVCI	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şube Müdürü
Üye	Filiz TOSUN	Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı
Üye	Vahip AYDEMİR	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Şube Müdürü
Üye	Emine GENÇ	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur
Üye	Meliha ÖZTÜRK	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Memur
Üye	Erkan UÇANER	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Bilgi İşlem Şube Müd.
Üye	Çetin KELEŞ	Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	Şef
Üye	Nursel ASLAN	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Şef
Üye	Nurettin YILMAZ	Fen İşleri Müdürlüğü	Memur
Üye	Abdurrahman KELEŞ	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı
Üye	M. Emrah ÇİLOĞLU	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Şef
Üye	Nasuh BAYSAL	Zabıta Müdürlüğü	Şube Müdürü
Üye	Tevfik ŞİŞLİ	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	Şef
Üye	Mustafa DEMİR	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Şef
Üye	Ali GÖR	Mali Hizmetler Müdürlüğü	APK Uzmanı
Üye	Resul BAYRAM	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Şef
Üye	Şirin YEŞİLÖZ	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Uzman Yrd.
Üye	Muhammet YILDIRIM	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Uzman Yrd.



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	32
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	26
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	32
	4	Yetki Devri	5	16
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	20
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	11
KONROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	15
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	7
	9	Görevler Ayrılığı	2	10
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	7
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	11
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	7
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	20
	14	Raporlama	4	10
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	18
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	7
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	15
	18	İç Denetim	2	3
TOPLAM			79	267

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.	Hazırlanmış ve üzerinden 5 yıl geçmiş bir iç kontrol eylem planı olmasına rağmen iç kontrol sistemi tüm personel ve üst yönetici tarafından yeterince bilinmemekte ve sahiplenilmemektedir. Bu nedenle yeni bir iç kontrol eylem planı kuruluş aşamasına girilmiş, bununla birlikte Maliye Bakanlığı'nın gözetiminde tüm harcama birimlerimizin de katılımıyla risk yönetimi pilot uygulama 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, Afiş	30.04.2018	30.04.2018 tamamlanma tarihli olan eylemler, her altı ayda bir olmak üzere değerlendirilerek ve Mali Hizmetler Müd. bilgilendirilecektir.
			1.1.2	Altındağ Belediyesi internet sitesinde yer alan intranette iç kontrol ile ilgili bir bölüm açılacak 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	31.10.2016	
			1.1.3	İç kontrol sisteminin bilinirliği ile ilgili anket düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	31.10.2016	
			1.1.4	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır. Bu kapsamda toplantılar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı Yazısı ve Tutanağı	31.10.2016	Bu tarihten itibaren her 6 ayda bir koordinasyon toplantısı yapılacaktır.
			1.1.5	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm harcama birimlerine gönderilerek sayıştay denetiminin de bir parçası olduğuna dikkat çekilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sayıştay Eki	30.04.2018	
			1.1.6	İç kontrolle ilgilenecek komisyon ve gruplar belirlenerek web sayfasında yayımlanacak, personel değişikliği olduğunda gereken güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kurul ve Grupların Listesi	31.10.2016	
			1.1.7	Seçilen kurul ve gruplarla çalışmalar yapılarak yeni bir iç kontrol uyum eylem planı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onaylanmış Eylem Planı	31.10.2016	
			1.1.8	İç Kontrol Eylem Planı Üst Yönetici Başkanlığında kurul ve grup üyeleri ile değerlendirilecektir.	Üst Yönetici- Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı İzleme Raporu	30.04.2018	
			1.1.9	İç kontrol sistemi ile ilgili el broşürü hazırlanacak ve tüm personele dağıtılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	El Kitabı	30.04.2018	

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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Harcama birimlerinde iç kontrolle ilgili yeterli bilinç düzeyi henüz oluşmamıştır.	1.2.1	İç kontrol süreci hakkında belirli periyotlarda, üst yönetici, başkan yardımcıları ve tüm harcama birimi yöneticileri için iç kontrol bilgilendirme eğitimi ve toplantılarının yapılacağı, devamlılığı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı, Eğitim Duyurusu ve Eğitim Raporu, Sunum Çıktısı	31.10.2016	Bu tarihten itibaren her 6 ayda bir koordinasyon toplantısı yapılacaktır.
			1.2.2	Harcama birimi yöneticileri, personele örnek olunacak ve motive edecektir.	Tüm birimler	Tüm Birimler	Toplantı, yazışma	30.04.2018	
			1.2.3	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	31.10.2016	Bu tarihten itibaren her 6 ayda bir koordinasyon toplantısı yapılacaktır.
KOS 1.3	Etik kuralları 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 ancak farkındalık ve bilinirliği tam olarak sağlanamamıştır.	1.3.1	Etik haftasından önce bilgilendirme, bilinçlendirme farkındalığı artırma gibi etik kuralların uygulanabilmesi çalışmaları yapılacaktır, konferanslar ve seminerler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Seminer, Konferans	31.05.2017	Her yıl Mayıs ayı
			1.3.2	Yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	30.04.2018	
			1.3.3	Etik kutusu adlı bir kutu oluşturulacak, etik ile ilgili her türlü şikayet, öneri ve tedbir buraya yazılacaktır. Gelen şikayetler etik kuruluna iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kutusu	30.04.2018	
			1.3.4	Etik kurulu sekreteryası oluşturulacak ve etik kurulu üyeleri yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sekreteryası	31.10.2016	
			1.3.5	Değişen ve gelişen çalışma koşullarına göre etik kuralları gerektiğinde güncelleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	30.04.2018	
			1.3.6	Toplantılar ve yapılan çalışmalar sonrası etik kurulu kararları açıklanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kararlar, Toplantı Tutanağı	30.04.2018	
			1.3.7	Personele verilen hizmet içi eğitimlerinde gerektiğinde etik çalışmalarını hatırlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Etik Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim, Katılımcı Listesi	30.04.2018	

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 1.4	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 sitesi ile belediye gazetesinde yayınlanmaktadır.	1.4.1	Web sitesinden faaliyetlerin, raporların, iç kontrol çalışmalarının etkin ve kolay erişilebilir olması için bir menü düzenlenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol	31.10.2016	
			1.4.2	Faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilirliğinin artırılması, tüm faaliyetlerin yazılı olarak kayıtlı tutulmasının sağlanması açısından EBYS sistemi aktif olarak kullanılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	30.04.2018	
			1.4.3	Sayıştay raporlarının intranette yayınlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	31.10.2016	
			1.4.4	Belediye faaliyetlerine ilişkin şikayet kutusu web sitesinde yer alacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	30.04.2018	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm hizmet verilene adil ve eşit davranılmaktadır. Personel eksikliğinden dolayı bazı personelin iş yükü biraz daha fazla olsa da yöneticiler, görev dağılımında dengeyi sağlamak ve getirdiği çözümlerle, ayrımcılık yapmadan, personele adil ve eşit davranılmaktadır.	1.5.1	Personelin izin haklarını ihtiyaç anında ve tam olarak kullanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzin Kağıdı	30.04.2018	
			1.5.2	Hizmet verilene adil ve eşit davranılması adına eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Raporu	30.04.2018	
			1.5.3	Hizmet alanlar ve hizmet verenler için memnuniyet anketi düzenlenecektir. Sonuçlara göre gerekli önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket	30.04.2018	
			1.5.4	Personel eksikliğinin giderilmesi için gereken çalışma yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Personel İstek Formu	30.04.2018	
			1.5.5	Gizliliğe dayalı kalınarak ihtiyaç halinde personelle görüşme yapılacak ve eksiklikler tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tespit Formu	30.04.2018	
			1.5.6	Anket sonuçları ve altın masaya gelen dilek-şikayetler değerlendirilecek ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Altın Masa Bilgi Formu ve Anket Sonuçları	30.04.2018	
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. Belediye'nin tüm mali verileri tek bir yazılım programı üzerinden yapılarak her harcama birimi tarafından kullanılabilir. 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	15.01.2017	
			1.6.2	EBYS'ye geçilerek idarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere doğru, tam ve güvenilir olarak erişilebilirliği arttırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	30.04.2018	
			1.6.3	Yazılım sisteminin (BELSİS) eksiklikleri harcama birimleri ile toplanılarak görüşülecek ve gerekli iyileştirmeler yazılı hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELSİS Eksiklik Formu ve Toplantısı	31.10.2016	

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
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik planlarda, faaliyet raporlarında misyon ve vizyon yayınlanmaktadır. Misyon ve vizyon personel tarafından bilinmektedir.	2.1.1	Belediye misyonu ve vizyonu vatandaş ve çalışanlar tarafından görülebilecek yerlere asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Misyon-Vizyon Tabelası	31.10.2016	
			2.1.2	İdarenin misyonu ve vizyonu güncellenecek ve kurumsal internet sitesinde yayınlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Misyon-Vizyon	30.04.2018	
			2.1.3	Kurum içi misyon ve vizyon değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapılacak ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.10.2016	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Teşkilat yönetmeliği, şemaları ve birim çalışma yönergeleri mevcuttur. Personel tarafından bilinmektedir.	2.2.1	Harcama birimlerinin görev tanımları mevcut duruma göre yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni Görev Tanımları	31.10.2016	
			2.2.2	Harcama birimlerinin teşkilat yönetmeliği ve yönergelerinde mevcut duruma göre revizyon yapılacak ve ihtiyaç duyulduğunda da yenilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Yönetmeliği ve Yönergesi	31.10.2016	
			2.2.3	Çalışma yönergelerindeki revizyon üst yönetici gerekli görülmesi halinde meclis onayının ardından personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışma Yönergesi	30.04.2018	
			2.2.4	Belediye'yi ve yürüttüğü faaliyetleri ilgilendiren mevzuat değişiklikleri analiz edilerek uygulamaya yön vermesi için intranette yayınlanacak ve tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Analiz Raporları	30.04.2018	
			2.2.5	Yeni işe başlayan personelin göreviyle ilgili eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	30.04.2018	

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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyenin görev yetki ve sorumlulukları ile görev dağılım çizelgeleri mevcuttur. Personel tarafından bilinmektedir.	2.3.1	Her harcama biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını belirtecek görev dağılım çizelgesi yapılacak ve çizelgelerinin intranette ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	31.10.2016	
			2.3.2	İş akış şemaları oluşturulacaktır. Gerekğinde yenilenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.10.2016	
			2.3.3	İş akış şemaları intranette yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	31.10.2016	
			2.3.4	Harcama birimleri yıllık çalışma raporlarını hazırlayacaklar ve intranette yayınlayacaklardır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Çalışma Raporu	31.10.2016	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin mevcut teşkilat şeması bulunmaktadır.	2.4.1	Yönergelerde ve teşkilat şemasında revizyon yapılacak ve intranette yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	31.10.2016	
			2.4.2	İhtiyaç olması durumunda harcama birimleri teşkilat şemalarını ve yönergelerini hemen güncellenerek personele tebliğ edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ Yazısı	30.04.2018	
			2.4.3	Birimler düzeyinde hazırlanan teşkilat şeması tüm personelin görebileceği yerlere asılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Pano	31.10.2016	
			2.4.4	Görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çizelgeler	31.10.2016	
			2.4.5	Belediye'nin güncel teşkilat şemasına idare faaliyet raporunda yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	31.03.2017	İlki bu tarihte olmak üzere faaliyet raporlarında yer verilecektir.
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 güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tablo	31.10.2016	
			2.5.2	Hizmet standartları tablosu kurumsal başlığı adı altında web sitesinde yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	31.10.2016	
			2.5.3	Sayıştay ve Mülkiye müfettişlerinin denetim sonuçlarının değerlendirilmesi, birim ve idare aleyhine olası hatalı bir işlem tesis edildiğinin tespit edilmesi halinde gerekirse organizasyon yapısında değişikliğe gidilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dış Denetim Raporları	30.04.2018	

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 2.6	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	Birimlerin hassas görevleri tespit edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tespit Formu Listesi	30.04.2018	İhale, bilgi gizliliği, personel alm gibi hassas görevler.
			2.6.2	Belirlenen hassas görevler yönerge haline getirilecek, gerektiğinde değiştirilecek ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	30.04.2018	
			2.6.3	İş akış süreçlerinde hassas görevler belirtilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	30.04.2018	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Görev sonucunu izlemeye yönelik çalışmalar bulunmaktadır. Tüm harcama birimlerinin kendi içerisinde denetim mekanizmaları mevcuttur. Birim müdürü tarafından yürütülen görevin tamamlanma süreci ile ilgili sözlü olarak bilgi alınabilmekte olup, her düzeydeki yönetici Belediye'nin bilgi sistemlerinde verilen görevleri ve sonuçlarını inceleyebilmektedir.	2.7.1	Her harcama birimi iş akış şemalarının oluşturulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	31.10.2016	
			2.7.2	EBYS üzerinden evrak bekleme süreleri vs. takip edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.10.2016	
			2.7.3	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	30.04.2018	Her ay alınacaktır.
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	31.10.2016	
			3.1.2	Personelin yaptığı iş ile ilgili düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	30.04.2018	
			3.1.3	Kişisel gelişim eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	30.04.2018	
			3.1.4	Personelin performansını arttırmak ve motive etmek için gereken çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül, Gezi, İkramiye vs.	30.04.2018	
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 eğitimlerin düzenli olarak verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talep Yazısı	30.04.2018	
			3.2.2	Kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen seminer ve eğitim programları takip edilerek ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Seminer, Eğitim, Çalıştay bilgilendirmeleri	30.04.2018	
			3.2.3	Personel alımı ve görevlendirmelerde kişinin mesleki becerilerine ve donanımına uygun yerlerde çalıştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Diploma, Sertifika vs.	30.04.2018	

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 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1	Meslek gruplarına yönelik eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Sunumları	30.04.2018	
			3.3.2	İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personeller görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Analizleri	30.04.2018	
			3.3.3	Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarında mulakat yapılarak işe uygun personelin seçilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Diplama, sertifika, plaket	30.04.2018	
			3.3.4	Kamu hizmetlerinin gerektirdiği asli ve sürekli görevlerin, memurlar ve diğer kamu görevlileriyle görülmesi amacıyla ihtiyaç halinde norm kadroya uygun memur ve işçi personelin istihdamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Atama Yazısı	30.04.2018	
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 uygulanmamaktadır.	3.4.1	Vekaleten yürütülen görevlere asaleten atanmaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetici- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Atama Yazısı	30.04.2018	
			3.4.2	Görevde yükselme ile ilgili çalışmalar yapılacak olup, ünvanda yükselme sınavına ilişkin üst yöneticiye bilgilendirilecektir.	Üst Yönetici- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sınav	30.04.2018	
			3.4.3	Her bir harcama biriminin yürüttüğü faaliyete göre performans ölçüm kriterleri belirlenecek, gerektiğinde değişen şartlara göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Ölçüm Değerlendirme Kriterleri Formu	30.04.2018	
			3.4.4	Çalışanın performansına göre ödüllendirme sistemi kurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül, Gezi, İkramiye vs.	30.04.2018	
			3.4.5	Harcama birimleri, başlangıç bütçeleri ile yıl sonundaki bütçe gerçekleştirmeleri oranına ve performans göstergelerindeki başarılarına göre değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül, İkramiye vs.	30.04.2018	
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 yurt içi ve yurt dışı eğitim seminerlerine personelin katılımı sağlanmaktadır.	3.5.1	Birimlerden gelen eğitim talep formlarının toplanmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Talep Formu	30.04.2018	
			3.5.2	Tecrübeli personel tarafından, ihtiyaç halinde diğer personele eğitim programı düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Çıktıları	30.04.2018	Örn: İhale konusunda tecrübeli personelin, diğer birim personeline eğitim vermesi
			3.5.3	Harcama birimlerinin tabi olduğu mevzuat değişiklikleri hakkında ilgili kişilerle toplantı yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevzuatın Son Hali	30.04.2018	
			3.5.4	Eğitim faaliyetleri için her yıl başında ilgili birimlerden hizmet içi eğitim talebi alınarak yıllık eğitim planı hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	30.04.2018	
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 yapılmamaktadır.	3.6.1	Birimler tarafından belirlenecek performans değerlendirme kriterleri birleştirilerek ortak bir form/anket oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	30.04.2018	
			3.6.2	Başarılı personeller ödüllendirilecektir.	Üst Yönetici- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Ödül, Başarı Belgesi, Plaket	30.04.2018	
			3.6.3	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu şefi veya şube müdürü tarafından değerlendirilecek olup, ilgili harcama birim yöneticisine sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Formu	30.04.2018	

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 3.7	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 personellerin 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	30.04.2018	
			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	30.04.2018	
			3.7.3	Performansı yüksek personele motivasyon için (teşekkür plaketi, ödül, ikramiye, yurtdışı çalışma programı vb.) ödüllendirmelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici- Tüm Birimler	Tüm Birimler	Plaket, Ödül vb.	30.04.2018	
			3.7.4	Performansı yetersiz olup da kendini geliştirmek istemeyen personele uyarı, aylıktan kesme, kınama cezası verilmesi sağlanacaktır. Gerekli olduğu takdirde personelin ilişkisi kesilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyarı Yazısı	30.04.2018	
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 uygulamaları devam etmektedir. Personellerin yer değiştirmeleri, derece ve kademe ilerlemesi ile diğer özlük hakları yazılı olarak tebliğ edilmektedir.	3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler intranette yayınlanarak personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üst Görevlere Atanma, Eğitim, Performans Değerlendirme, Yer Değiştirme, Özlük Hakları vs. Yazıları	30.04.2018	
			3.8.2	Görevde yükselme sınavının yapılabilmesi için Üst Yönetici ile görüşmelerin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst Yönetici	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Talebi	30.04.2018	
			3.8.3	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.04.2018	
			3.8.4	Derece ve kademe ilerlemesinin yazılı olarak tebliğ/tebellüğ belgesinin verilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tebliğ/Tebellüğ yazısı	30.04.2018	
			3.8.5	Personel eğitim ve performans değerlendirmeleri yazılı olarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim ve Performans Değerlendirme Formu	30.04.2018	

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: Idarelerde 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.	Mevcutta yazılı olarak iş akışları bulunmamaktadır. EBYS 'ye geçiş aşamasında imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	4.1.1	İmza yetkileri yönergesi hazırlanacak ve yönerge ile imza ve onay mercileri belirlenecektir, gerektiğinde güncellenecek ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yönergesi	30.04.2018	Mevcut durum analiz edilecek ihtiyaç olması halinde revize edilecektir.
			4.1.2	İş akış şemaları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akışları	31.10.2016	
			4.1.3	İş akış şemalarına imza ve onay mercileri eklenecek ve duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akışları	30.04.2018	
			4.1.4	Yönerge veya iş akış şemaları gerektiğinde revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge Değişiklikleri	30.04.2018	
			4.1.5	İş akış şemalarına riskli alan şekli eklenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Riskli Alan	30.04.2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst yönetici yetki devirleri mevcut ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde olup, yetkinin sınırlarını gösterir şekilde ilgililere bildirilmektedir.	4.2.1	Yetki devri ve imza yönergesi intranette yayınlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet	31.10.2016	
			4.2.2	Harcama birimi yetkililerinin yetki devrini, mali hizmetler müdürlüğüne bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yetki Devri Formu	31.10.2016	
			4.2.3	Yetki devir işlemleri EBYS sistemi alt yapısında sürdürülerek devir ve bilgilerin tarihlere göre depolanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	30.04.2018	
			4.2.4	Yetkinin hangi durumlarda kime verileceği bilgilerini içeren yetki devri genelgesi ve formunun oluşturulması sağlanacaktır ve EBYS sisteminde gösterilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Genelgesi, EBYS	30.04.2018	
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	30.04.2018	
			4.3.2	Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazısı	31.10.2016	

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 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	Yetki devri yapılan personelin görevin getirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı kontrol edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Devir Onayı	30.04.2018	
			4.4.2	Harcama birimi müdürü tarafından liyakat ilkesi gözetilerek yetki devri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	30.04.2018	
			4.4.3	Yetki devrinin, bilgi ve deneyime sahip hiyerarşik olarak en uygun personele verilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	30.04.2018	
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 sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Devir Raporu	31.10.2016	
			4.5.2	Yetki devredilen kişinin imzaladığı tüm evraklar ile taranan tüm dosyaların EBSY sistemi tarafından yetki devredene bilgi olarak iletilmesi (mesaj, e-mail, EBYS vs.) sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.10.2016	

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.	Stratejik planlarda misyon ve vizyonlar mevcut olup, stratejik planlar katılımcı yöntemlerle yapılmaktadır.	5.1.1	Bir sonraki stratejik plan için yeni bir misyon ve vizyon oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Kitabı	30.04.2018	
			5.1.2	Performans göstergelerine önem verilecektir. Harcama birimleri tarafından faaliyetleri ile ilgili ölçülebilir hedefler belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Kitabı	31.07.2016	
			5.1.3	Gerektiğinde mevzuata uygun bir şekilde stratejik plan güncelenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Plan Güncelleme İhtiyacı Tespiti, Araştırması	30.04.2018	
			5.1.4	Stratejik planın web sayfasında kurumsal başlığı adı altında herkesin rahatça bulup okuyabileceği yerde yayımlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	31.10.2016	
			5.1.5	Belediye'de her düzeyde stratejik plan eğitimi verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı, Broşür, Kitapçık	30.04.2018	
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.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı Kitabı	31.08.2016	
			5.2.2	Performans programı hazırlanması konusunda eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	31.07.2016	
			5.2.3	Performans programının sonuçları izlenecek, değerlendirilecek ve faaliyet raporunda sonuçları belirtilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Kitabı	31.03.2017	İlki bu tarihte olmak üzere bir sonraki yıl da izlenecektir.
			5.2.4	Performans göstergeleri tablosunun doğru işlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri	31.07.2016	
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, stratejik plan ve performans programı ile ilişkisini anlatan bir eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
			5.3.2	Bütçenin performans programı ve stratejik plana bağlı kalarak hazırlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Kitabı	30.11.2016	

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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmakta ancak bazı durumlarda stratejik plan ve performans programına tam uyulmadığı ve program dışı harcama yapıldığı görülmektedir.	5.4.1	İdare faaliyet raporunun hazırlanabilmesi için birim faaliyet raporları katılımcı bir şekilde ve yönetmeliğe uygun olarak hazırlanarak Üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Kitabı	31.03.2016	
			5.4.2	Yatırım programı hazırlanarak program dışı harcamanın önüne geçilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yatırım Programı	30.04.2018	
			5.4.3	Plan ve program dışında yapılan faaliyetlerin önüne geçilmek üzere üst yönetici onayı aranacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici Onayı	30.04.2018	
			5.4.4	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğu izleme-değerlendirme çalışmalarıyla takip edilecek ve raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme-Değerlendirme Raporu	30.04.2018	
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. Bu plan dışı proje/faaliyetler sözel olarak bilinirken yazılı olarak bulunmamaktadır.	5.5.1	Harcama birimleri tarafından belirlenen yeni hedefler yazılı hale getirilecek, üst yönetici onayı ile ilgili birimlere ve personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yeni Hedef Bildirim Yazısı	30.04.2018	
			5.5.2	Birimler kısa ve orta vadeli hedeflerini her yıl gözden geçirecek, gerektiğinde yeni projeler ve hedefler belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yeni Projeler, Hedefler Listesi	30.04.2018	
			5.5.3	Stratejik planda değişikliği yapılmadığı takdirde, belirlenen yeni projeler Belediye web sitesinde yayımlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sayfası	30.04.2018	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan ve performans programında ortaya konulan hedefler ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir ve süreli hedefler olarak belirlenmemektedir.	5.6.1	Performans göstergelerinde, harcama birimlerinin hedefleri somut, ölçülebilir ve süreli hale getirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Programı	31.07.2016	
			5.6.2	Yeni stratejik plan yapılacağı zaman birimlerin hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili, süreli olması ve net veriler içermesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	30.04.2018	

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
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.	Risk yönetimi konusunda pilot kurum olmamızdan ötürü Maliye Bakanlığı ile çalışmalar yapılmış ve her harcama birimi 2015 yılında risklerini belirlemiştir. Ancak yeni stratejik planda yer alan amaç, hedef ve proje/faaliyetlerin riskleri henüz belirlenmemiştir.	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	31.10.2016	
			6.1.2	Yapılması planlanan her harcama ve yatırım 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	30.04.2018	
			6.1.3	Amaç ve hedeflere yönelik risk haritası çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Haritası ve Risk Oylama Formu	30.04.2018	
			6.1.4	Belirlenen riskler kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol	30.04.2018	
			6.1.5	Harcama birimlerinde risklerin yıllık olarak belirlenmesi, analiz edilmesi ve mali hizmetler müdürlüğüne bildirimleri sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	30.04.2018	
			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	30.04.2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İş güvenliği kapsamında risk analizi yapılmakta olup, diğer tüm faaliyetlerin risk analizleri ile ilgili bir çalışma yapılmamaktadır.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu ve Analizi	30.04.2018	
			6.2.2	Risklere rağmen faaliyetlerin yapılmasına karar verilmesi halinde mutlaka üst yönetici onayı alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Üst Yönetici Onayı	30.04.2018	
			6.2.3	İş güvenliği kapsamında risk analizi yapılmasının devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Güvenliği Risk Analizi	30.04.2018	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler yazılı olarak belirlenmemiş ve eylem planları oluşturulmamıştır ancak risklerin önlemleri sözel olarak beyin fırtınası yoluyla bulunmaktadır.	6.3.1	Risk analizleri yapıldıktan sonra risklere karşı alınabilecek önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.04.2018	
			6.3.2	Risk yönetimi eylem planlarının üst yöneticilere iletilerek onaya sunulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici ve Başkan Yardımcıları	Eylem Plan Onayı	30.04.2018	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
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. Ancak bunlar yazılı olarak belirtilmediği için sözel olarak uygulanmaktadır.	7.1.1	Harcama birimleri tarafından iş süreçleri çıkarılacak ve bu aşamada belirlenen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol ve strateji yöntemleri uygulanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme ve Yönetim Sistemi Tabloları	30.04.2018	
			7.1.2	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	31.10.2016	
			7.1.3	Riskler belirlenerek 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	Risk Değerlendirme ve Yönetim Yazısı	31.10.2016	
			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	30.04.2018	
			7.1.5	Uygun kontrol ve strateji yöntemleri belirlemek adına eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	30.04.2018	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin bir kısmı işlem öncesinde olmakla beraber büyük bir kısmı işlem sonrası olmaktadır. Belediye faaliyetlerine veya oluşabilecek risklere yönelik etkin bir kontrol sistemi kurma çalışmaları devam etmektedir.	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	30.04.2018	
			7.2.2	Mevcutta kullanılan kontrol yöntemlerinin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belgelerdeki Paraf, İmza, Onay vb.	30.04.2018	
			7.2.3	Süreçler ve kontroller ile ilgili bilgilendirme eğitimlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
			7.2.4	İş akışlarına süreç kontrollerinin eklenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	30.04.2018	

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 sayımların yapılması böylece güvenliği sağlanmaktadır. Ancak her harcama biriminde yazılı olarak bulunmamaktadır.	7.3.1	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilmesi sağlanacak ve yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Envanter Kayıtları	30.04.2018	
			7.3.2	Tüm demirbaş kayıtları numaralandırıp üzeri etiketlenerek kişi zimmetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dayanıklı Taşınır Listesi ve Zimmet Fişi	30.04.2018	
			7.3.3	Taşınır ve taşınmaz malların her yıl kontrolü yapılacak ve güvenliği sağlanarak raporlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol Raporları	30.04.2018	
			7.3.4	Yangın ve bilgi sistemlerinin güvenliği için gereken tüm tedbirlerin alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anti-Virüs Programları ve Bilişim Güvenlik Yazılımları Listesi Yangın Güvenlik Elemanları	31.10.2016	
			7.3.5	Kullanım ömrünü yitirmiş demirbaş malzemelerin mevzuat hükümlerine göre komisyonlar kurularak düşümleri yapılacak ve hurdaların satılması için ilgili kurumlarla yazışmalar yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teklif Onay Tutanağı	30.04.2018	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Her kontrol yönteminin fayda-maliyet analizi yapılmamaktadır.	7.4.1	Her harcama birimi gereken kontrolleri yaparak fayda-maliyet analizlerinin yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Maliyet Analiz Raporu	30.04.2018	
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 bulunmamaktadır.	8.1.1	Harcama Birimlerinin faaliyetlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, İş Tanımları	31.10.2016	
			8.1.2	Bütçe uygulama talimatlarının harcama birimlerine gönderilmesine devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Uygulama Sonuçları	31.10.2016	
			8.1.3	İş akış şemaları ve yazılı prosedürler işleyiş ya da mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre her yıl revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklikleri Yazısı	31.10.2016	
			8.1.4	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenecek, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	30.04.2018	Yazılı prosedürler başlama, uygulama, sonuçlandırma aşamalarını kapsayacaktır.

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 yazılı değildir.	8.2.1	Prosedürlerin süreç aşamalarını da içerecek şekilde detaylı olarak yazılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Aşamaları Belgesi	30.04.2018	
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 akışlarının, prosedürlerin ve ilgili dokümanların intranetten ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet	31.10.2016	
			8.3.2	Prosedürlerin ve dokümanların hazırlanabilmesi için hizmet içi eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim çıktısı	30.04.2018	
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 paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut durumda faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve muayene kabul görevleri farklı personel tarafından yürütülmektedir. İhaleli işlerde, kamu ihale mevzuatında belirtilen hükümler göz önünde bulundurularak yapım işlerinin ayrı bir ekip tarafından, geçici ve kesin kabul komisyonlarının ise farklı bir komisyon tarafından yürütülmesi sağlanmaktadır. EBYS'ye geçiş ile birlikte görevlendirmelerin farklı kişilere verilmesi sağlanmıştır.	9.1.1	Görevli personel sayısı dikkate alınarak görev dağılımı yapılacaktır. Personel sayısının yetersiz olduğu yerlerde hassas görevler ayrımının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Ayrımı	30.04.2018	
			9.1.2	Hassas görev tanımları yapılacak ve hassas görevlerde bulunan personeller belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görev Tanımları	30.04.2018	
			9.1.3	Gerçekleştirme, ihale süreci, kontrol görevleri ayrı ayrı kişilerce yapılmaya devam edilecek. Harcama birimlerinin yararlanabileceği ayrı bir ihale danışma birimi kurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İhale birimi	30.04.2018	
			9.1.4	Bilgi sistemlerine yetkisiz girişi ve kayıtlarda bir hata oluşmasını önlemek adına sisteme girişin, sadece yetkili personeller tarafından yapılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELİS, EBYS girişi	30.04.2018	
			9.1.5	Harcama birimlerinde, personel ihtiyacı tespit edilerek, nitelikli personel alımının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Alımı Talep Formu	30.04.2018	

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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısındaki yetersizlikler sebebiyle görevler ayrılmış ilkesine kısmen uyulmaktadır. İmza yetkisi olan personel sayısı az olduğundan yöneticiler risklerin farkında olup gereken önlemleri yazılı olmasa da almaktadırlar.	9.2.1	Yöneticilerin riskleri önceden tespit ederek gereken önlemleri almaları sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme-Cevap Verme ve Risk Oylama Formu	30.04.2018	
			9.2.2	Görevler ayrılmış hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılacak ve bu duruma uygun hareket edilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevler Ayrılmış Bilgilendirme Broşürü	30.04.2018	
			9.2.3	Görevler ayrılmışına uygun hareket edilmeyen ve sonucu risk doğuran eylemleri kayıt altına alan tutanakların tutulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tutanak	30.04.2018	
			9.2.4	İhaleli işlerde oluşabilecek riskleri bertaraf etmek adına ihale komisyon üyelerinin, muayene ve kabul komisyonu ile gerçekleştirme görevlerinin farklı personelden oluşması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İhale Dosyası	30.04.2018	İhale komisyon üyeleri ile muayene kabul komisyonu arasındaki farklar doküman haline getirilip farklı personel olması sağlanacaktır.
			9.2.5	Birimlerde iş yükü analizleri yapılacak ve hassas görevler dikkate alınarak personel sayısının durumu gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Yükü Analizleri	30.04.2018	
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. Ancak yapılan kontroller yazılı bir belge ya da rapor halinde bulunmamaktadır.	10.1.1	İş akışları, yönergeler, teşkilat şemaları gerektiğinde güncellenecek, sürekli izleme sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şeması, Yönergeler	31.10.2016	
			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	30.04.2018	
			10.1.3	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanabilmesi için yetki devirlerinin doğru kişilere verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri	30.04.2018	
			10.1.4	Riskli proje ve faaliyetlerle ilgili yöneticiler veya görevlendirdikleri personel tarafından kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	30.04.2018	

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 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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	31.10.2016	
			10.2.2	Riskli alanlarla ilgili hata ve usulsüzlüklerin ortaya çıkması için her proje/faaliyet öncesi risk değerlendirmeleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu	30.04.2018	
			10.2.3	EBYS üzerinden hatalı ve usulsüz işlemin düzeltilmesi ile ilgili talimat, sistem üzerinden ilgili personel ya da şefliğe gönderilerek kayıt altına alınması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Talimatı	31.10.2016	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş yöntemi veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış yazılı önlemler bulunmamaktadır ancak yöneticiler yeni bilgi sistemine geçerken, görevden ayrılmalarda veya mevzuat değişikliklerinde faaliyetlerin sürekliliğini etkilemeyecek önlemleri almaktadırlar.	11.1.1	Mevzuat değişiklikleri intranette yayınlanarak personele duyurulacak, ihtiyaç duyulması halinde mevzuat eğitimlerinin yapılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet, Eğitim Çıktısı	31.10.2016	
			11.1.2	Performans değerlendirme ve ödüllendirme ile görevden ayrılmaların önüne geçilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Ödüllendirme	31.10.2016	
			11.1.3	Yeni bilgi sistemlerine geçiş süreçleri takviye eğitimle desteklenmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
			11.1.4	Bilgi sisteminde veri kaybının önlenmesi için yedekleme yapılmasına devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Veri Yedekleme	31.10.2016	
			11.1.5	Olağanüstü durum planları (afet ve acil durum planları) gözden geçirilecek ve revize edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Acil Durum Planları	30.04.2018	
			11.1.6	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	30.04.2018	

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 asgari asil personeldeki şartlara haiz, vekil personel görevlendirilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Vekil Personel Yazısı	30.04.2018	
			11.2.2	EBYS üzerinden vekil personel bilgisinin iletilmesine devam edilecek ve uzun süreli izinlerde, e-imzası bulunmayan vekil personele e-imza verilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Duyurusu	31.10.2016	
			11.2.3	Harcama birimlerindeki personel listelerinin güncel tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Listesi	31.10.2016	
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 oluşturulmamakta 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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Devir Teslim Raporu	31.10.2016	
			11.3.2	Devir teslim raporunun ardından ayrılma işlemleri onaylanarak personelin görevinden ayrılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma	31.10.2016	
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 sistemlerinin, Belsis ve EBYS'nin sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmakta olup, kontroller yazılı olarak bulunmaktadır.	12.1.1	Görevden ayrılan personelin şifresi bilgi işlem şefliği tarafından iptal edilecektir. Yeni işe başlayan personele kullanıcı görevlendirmeleri yine bilgi işlem şefliği tarafından verilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kullanıcı Giriş Şifresi	30.04.2018	
			12.1.2	Bilgi sistemi (BELSIS) raporları düzenli kontrol edilmeye devam edilecek ve ortaya çıkan aksaklıkların rapor edilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	BELSIS Raporu	31.10.2016	
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. İşten ayrılan personelin veri girişine izin vermemek adına kullanıcı girişi iptal edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Erişim İzni ve Terkini	31.10.2016	
			12.2.2	Bilgi sisteminde görülen hata ve usulsüzlüklerin tespit edilip giderilmesi için düzenli toplantılar yapılarak sorunlara çözümler üretilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata / Tespit Toplantı Tutanağı	30.04.2018	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediye'de bilgi yönetim sistemi ve elektronik belge yönetim sistemi mevcuttur.	12.3.1	Ebys'nin eksikliklerinin giderilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Eksiklikleri Toplantısı	31.10.2016	
			12.3.2	Bilginin etkin bir şekilde paylaşılabilmesi için aktif bir şekilde çevrimiçi mesajlaşma kullanılarak anlık bilgi akışı sağlanacak, belediye web sayfasından tüm personele duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çevrimiçi Mesajlaşma	31.10.2016	
			12.3.3	Bilişim yönetişimi için yeni gelişmeler takip edilecek ve gerekli olan tüm altyapı ve yazılım istekleri değerlendirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım ve İletişim Altyapısı	31.10.2016	

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 yoluyla, Bimer, Kent Bilgi Sistemi, Altın Masa, KBS, Sayıştay Raporları ve EBYS sistemi üzerinden sağlanmaktadır.	13.1.1	EBYS'nin aktif kullanılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	30.04.2018	
			13.1.2	Harcama birimleri arasında kurumsal e-mail sistemi üzerinden haberleşme ve dosya gönderimi sağlayacak çevrimiçi mesajlaşma aktif olarak kullanılacaktır. Bu sistemin tüm personel tarafından bilinirliği sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çevrimiçi Mesajlaşma Duyurusu	30.04.2018	
			13.1.3	E-posta sisteminin aktif olarak kullanılması için İdarenin personellerine e-mail adresi verilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-posta adresleri	30.04.2018	
			13.1.4	Bilgi ve iletişim sistemleriyle ilgili bilgilendirme eğitimlerinin yapılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Çalışanlar görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri BELSİS, EBYS ve web sitesi üzerinden sağlayabilmektedirler.	13.2.1	Dijital İmar ve Emlak arşivinin etkin kullanılması sağlanacaktır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak İstimlak Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Dijital Arşiv	31.10.2016	
			13.2.2	EBYS ile birlikte her türlü bilgiye zamanında erişimin devamlılığı sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.10.2016	
			13.2.3	İntranet üzerinden duyuru ve bilgilendirmeler güncel tutulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet Duyuruları	30.04.2018	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, tam, güvenilir ve anlaşılabilir olması için Belsis aktif olarak kullanılmakta ve kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca arşiv sayısallaştırmaya geçilerek bilgilerin güvenli bir şekilde arşivlenmesi ve yetkililerin rahatça ulaşması sağlanmıştır. EBYS'ye geçilmiştir.	13.3.1	EBYS ile bilgilerin güvenirliliği daha da artıracak ve her türlü bilgiye zamanında erişim sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Uzman Bilgisi	31.10.2016	
			13.3.2	Belediye bilgi sisteminde (BELSİS) geliştirmeler yapılacak, eksiklikler giderilerek kullanışlı bir hale getirilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belsis Noksanlık Toplantısı	31.10.2016	
			13.3.3	Birimler faaliyet alanlarıyla ilgili bilgileri Belsis, intranet ve belediye web sayfasında yayımlayacak ve sürekli güncelleceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Veri Güncellemeleri	31.10.2016	

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
BIS 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 sağlanamamaktadır.	13.4.1	Performans programı ve diğer faaliyet kitapçıklarına belediye internet sitesinden kolay erişim sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnternet Sayfasına Kurumsal Başlığı Açılması	31.10.2016	
			13.4.2	Belediye sisteminde(Belsis)ödenek takibi için çalışma yapılacak olup ödeneklerin bütçe ve performans programı ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belsis Performans Programı Çalışması	31.10.2016	
			13.4.3	Ödenek takip dosyalarına birimlerden ilgili personelin erişimi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ödenek Takip Dosyası	30.04.2018	
BIS 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 her zaman doğru sonuç vermediğinden, sistem üzerinden yeterli düzeyde analiz yapılamamaktadır.	13.5.1	Mevcut yönetim bilgi sisteminin kullanım kapasitesinin artırılması sağlanacak olup, ihtiyaç duyulan modüllerin sisteme dahil edilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belsis'e Yeni Eklentiler, Analiz ve Raporlar	31.10.2016	
BIS 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 yeni stratejik planla beraber güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	30.04.2018	
			13.6.2	Misyon, vizyon ve amaçlar intranette yayınlanarak personelin farkındalığının artırılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnternet	31.10.2016	
			13.6.3	Misyon, vizyon ve amaçları gösteren çizelge görünebilir bir yere asılarak tüm personel tarafından bilinirliği artırılabilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çizelge	31.10.2016	
			13.6.4	Konuyla ilgili kurum içi toplantı ve eğitimlerde misyon, vizyon ve amaçlarımıza değinilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletilebilmelerini sağlamalıdır.	Personel öneri ve sorunlarını idareye iletilebilmektedir ancak yeterli düzeyde değildir.	13.7.1	Sorun ve öneri formları kurum içi intranet sayfasında yayınlanacak olup gizlilik esas alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sorun ve Öneri Formları, Şikayet Kutusu	30.04.2018	
			13.7.2	Personel memnuniyet anketi yapılacak, sonuçlar değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Çalışması	30.04.2018	Yılda en az bir defa yapılacaktır.

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
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 yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.1.1	Performans programı ve faaliyet raporu harcama birimleriyle beraber yapılmaya devam edecek ve web sitesinde yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu ve Performans Programı	31.10.2016	
			14.1.2	Stratejik plan ve performans programının belediye yönetim sistemi (Belsis) içinde yer alması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belsis	30.04.2018	
			14.1.3	Belediye internet sitesine kurumsal başlığı açılarak tüm plan, program ve raporlara erişim kolaylaştırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Başlığı Açılması	31.10.2016	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri 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 yayınlanmaktadır.	14.2.1	Mali durum ve beklentiler raporunun her yıl güncellenerek web sitesinde yayınlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.07.2016	
			14.2.2	Mali durum ve beklentiler raporunun da diğer raporlarla beraber kurumsal başlığı altında yer alması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurumsal Başlığı	31.10.2016	
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 yayınlanmaktadır.	14.3.1	Faaliyet raporunun, faaliyet raporları hazırlama yönetmeliğine uygun olarak her yıl hazırlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	31.03.2017	
			14.3.2	Tüm faaliyet raporları da diğer plan ve programlarla beraber daha rahat bulunabilmesi açısından belediye web sayfasına açılan kurumsal başlığı altında toplanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Web Sayfası	31.10.2016	
			14.3.3	Faaliyet raporlarının da belediye bilgi sistemi içinde(Belsis) yer alması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belsis	31.10.2016	
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
			14.4.2	Belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir. Bu konuda EBYS'de çalışmalar yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Ağı	30.04.2018	

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
BIS15	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.								
BIS 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 yıl başından itibaren EBYS'ye geçilmiştir.	15.1.1	EBYS geçiş sürecinde aksaklıkların giderilmesi, sistemin tam ve etkin olarak kullanılabilmesi için EBYS uzmanları ile toplantılar yapılacak ve gerekirse eğitim alınacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Toplantıları	31.10.2016	
			15.1.2	Bazı harcama birimlerinin dijital arşivleri EBYS'ye aktarılacak, geçiş döneminde arşivleme sistemi tam anlamıyla hazır olana kadar eski sistem de kullanılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Arşiv Aktarımı	31.10.2016	
			15.1.3	Belge yönetim sistemi ile E-imza alt yapısı oluşturulacak, ardından kayıt ve dosyalama sistemi sayesinde de idare içi haberleşmenin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Tüm Birimler	E-imza ve Belge Yönetim Sistemi	31.10.2016	
BIS 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.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.10.2016	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliği, her kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme girdiği için sağlanmakta olup veri, data ve yedekleme kayıtları da ayrıca tutulmaktadır.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliği açısından, personele tanımlanan kullanıcı adı ve şifresi verilirken yetkileri yazılı olarak tanımlanmalıdır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şifre Tanımlama	31.10.2016	
			15.3.2	EBYS'ye geçiş ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	30.04.2018	
			15.3.3	Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliği açısından işten ayrılan personelin kullanıcı adı ve şifresinin iptal edilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şifre İptali	31.10.2016	

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
BIS 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'ye geçiş süreci ile arşiv sayısallaştırma işlemine devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Arşiv Sayısallaştırma	31.10.2016	
			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	31.10.2016	
			15.4.3	Standart dosya planı çalışmaları her harcama birimi tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Standart Dosya Planı	30.04.2018	
			15.4.4	Standart dosya planı ve arşivleme hakkında eğitim verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
			15.4.5	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü standart dosya planı hakkındaki çalışmaları ve dökümanları personelin bilgilendirilmesi için intranette yayınlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İntranet	31.10.2016	
BIS 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'nin doğru kullanımı için uzmanlar tarafından sürekli gözlem yapılacak ve gerektiğinde eğitim seminerleri verilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	31.10.2016	
			15.5.2	EBYS ile evrakların uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine göre muhafazası sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS	31.10.2016	
			15.5.3	Belediye'ye ait arşiv ve muhafazaya ilişkin bir genelge hazırlanarak, intranette yayınlanması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği	31.10.2016	
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS öncesi mevcut durumda idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, standartlara uygun fiziki arşivimiz bulunmaktadır.	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	31.10.2016	
			15.6.2	Arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulabilmesine yönelik gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Çıktısı	30.04.2018	
			15.6.3	Yasal saklama süresi dolmuş olan evrakların arşiv sisteminden imha edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Arşiv İmhası	30.04.2018	

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
BİS16	16. 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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesine göre hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş olup, Sayıştay Denetimleri sonucunda eksiklikler tespit edilmektedir.	16.1.1	Harcama birimlerine, bekleme salonlarına veya altınmasaya şikayet kutusu konulacak ve gelen şikayetlerin düzenli takibi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şikayet Kutusu	31.10.2016	
			16.1.2	Mevzuat çerçevesinde etik kurul yenilecek, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri kurul tarafından belirlenerek iç genelge ile personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurul - İç Genelge	30.04.2018	Her yıl Mayıs ayı toplantısı sonunda
			16.1.3	Üst yöneticinin, diğer yöneticilerin, personelin ve meclis üyelerinin her yıl mal bildiriminde bulunmalarına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mal Bildirim Beyanı	30.04.2018	
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 değerlendirecek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnceleme Raporu	30.04.2018	
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 yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Disiplin Amirleri Yönetmeliği	31.10.2016	
			16.3.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemeye yönelik etik kurulu tarafından tedbirler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurulu	30.04.2018	
			16.3.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül	30.04.2018	

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.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mevcut durumda yöneticiler tarafından sürekli izlemeye yönelik yönetim, gözetim, karşılaştırma faaliyetleri yapılmakta, yapılan değerlendirme ve izleme sadece eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin olduğundan farkındalık sürecinde iç kontrol sisteminin bir bütün olarak değerlendirilmesine yönelik özel değerlendirme (formlar-anketler) kullanılmamaktadır.	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	30.04.2018	
			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	30.04.2018	
			17.1.3	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Yöntemler	30.04.2018	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İlki 2009 yılında yapılan iç kontrol uyum eylem planının, kontrol ortam analizlerine yönelik yapılan çalışmalarda eylem planının eksiklikleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmiştir. 2015 yılında iç kontrol uyum eylem planının daha etkin ve verimli olması için revize işlemlerine başlanmıştır.	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	30.04.2018	Anket, istek, sayıştay raporları ve faaliyet raporları ile süreç ve yöntemler belirlenecektir.
			17.2.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi için yönetici ve personellerle anket çalışması yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Çalışması	30.04.2018	
IS 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	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile, iç kontrolün değerlendirilmesi ve raporlanmasına devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporları	30.04.2018	
			17.3.2	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	30.04.2018	
			17.3.3	Eylem planı hazırlama grubu, çalışmalarını, iç kontrole ilgili değerlendirme ve raporlarını hem kendi aralarında hem de izleme ve yönlendirme kuruluyla paylaşarak, iç kontrolün gelişmesine katkı sağlayacaklardır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Raporları	30.04.2018	

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
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Altı 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 personellerin görüş ve önerileri toplantılar yapılarak yazılı hale getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	30.04.2018	
			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, Dosyalandırılması, Değerlendirme Raporu Oluşturulması	30.04.2018	
			17.4.3	Değerlendirme sonuçları izleme ve yönlendirme kurulu üyeleri tarafından düzenli olarak izlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Sonuçları	30.04.2018	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	6 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	30.04.2018	
			17.5.2	İç kontrol eylem planı üst yönetici onayına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onay Yazısı	30.04.2018	
			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	30.04.2018	
			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	30.04.2018	
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 bilinmektedir. İç denetçi kadrosu ihdas edilmediğinden, harcama birimi yetkilisi tarafından iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir.	18.1.1	Strateji geliştirme birimi oluşturulması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici Onayı	30.04.2018	
			18.1.2	İç kontrol ve iç denetim faaliyetlerini yürütmek üzere iç denetçi talebinde bulunulması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Talep Yazısı	30.04.2018	
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 yayınlanarak tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	İç Denetçi	Tüm Birimler	Intranet	30.04.2018	