

KARABAĞLAR BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2022

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.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlu hale getirilmesi amacıyla mevcut eylem planının revize edilmesi ile belediyemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına başkanlık oluru ile başlanması, üst yönetim tarafından sahiplenildiğinin göstergesidir. Mevcut durum tespiti amacıyla hazırlanmış değerlendirme formlarının cevaplarına istinaden personelin iç kontrole ilişkin tutumunun yeterli düzeyde olmadığı tespit edilmiştir.	1.1.1	İç kontrole ilişkin eğitim yapılması sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eğitimi	2022	
			1.1.2	Tüm birimlerde iç kontrol sistemi ile ilgili yetkin iki personelin görevlendirilmesi sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	2022	
			1.1.3	Yönetim ve personellere yönelik iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	2022	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdare yöneticileri izleme ve yönlendirme kurulunda görevli olup, iç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik olumlu bir tutum sergilemektedirler.	1.2.1	Mevcut yöneticilere yönelik iç kontrole ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Bilgilendirme Toplantısı	2022	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Karabağlar Belediyesi Etik Komisyonu, 25.05.2004 tarih ve 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun ve bu Kanunun 3. ve 7. Maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 13 Nisan 2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik" in 29. maddesi gereği 01.11.2017 tarih ve 17022538-900-E.3411 Sayılı Başkanlık Olur'u ile oluşturulmuş olup Kanun, Yönetmelik, etik davranış ilkeleri belediye web sayfasında yer almaktadır. Ayrıca belediye personeline Etik Haftası etkinlikleri kapsamında eğitimler de verilmiştir. Etik sözleşmesi memur ve sözleşmeli personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarında saklanmaktadır.	1.3.1	Etik davranış kurallarına ilişkin afişler tüm birimlerde görülebilecek yerlere asılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.	Tüm Birimler	Afişler	2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Misyon ve vizyonumuza uygun olarak belirlenen stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen tüm faaliyetler mevzuata uygun olarak belgelendirilerek, faaliyet raporları ile kamuoyu ve ilgili denetim organlarına sunulmaktadır. Ayrıca belediye meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılan denetimler sonucu hazırlanan denetim komisyon raporu da belediye meclisi ve ilgili denetim organlarına sunulmaktadır. Yine her yıl Temmuz ayı içerisinde belediyenin mali durum ve beklentiler raporu da web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Belediyemiz bünyesinde yapılan bütün ihaleler canlı yayınla yapılmaktadır, meclis toplantıları da canlı olarak yayınlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır. Mevcut durumun sürekliliği sağlanmalıdır.			Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporu, Denetim Komisyon Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik plan hazırlıkları ile belirlenen misyon ve vizyon her yıl performans programı ve faaliyet raporunda yer almakta olup bu belgelerin web sayfasında yayımlanması ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Hazırlanan bu belgeler tüm birimlere yazılı olarak da gönderilmektedir. Misyon ve vizyon, Web sayfasında da ayrı olarak yayımlanmaktadır. Yine, Belediyemiz vizyonu tüm tanıtım kitapçık ve broşürlerinde yer almakta olup belediye hizmet binasında görülebilecek yerlerde asılı olarak da bulunmaktadır.	2.1.1	Belediye hizmet binası giriş katında misyonun da yazılı olarak görülebilecek yerlere asılması sağlanmalıdır.	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Misyonun Yazılı Olduğu Görseller	2022	
			2.1.2	Belediyemiz misyon ve vizyonunun personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla bütün personele misyon ve vizyonumuz mail yoluyla tebliğ edilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mail	2022	
			2.1.3	Belirli periyotlarda misyon ve vizyonumuzun pop-up olarak bilgisayar ekranlarına gelmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Pop-Up	2022	
KOS 2.2	Misionun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz misionunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girmekte ve web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca belediye faaliyetlerine ilişkin yönergeler de üst yönetici onayı ile yürürlüğe girmekte ve yayımlanmaktadır. Birimlerce yürütülecek görevler bu yönetmelik ve yönergelerde tanımlanmaktadır.	2.2.1	Yönetmelikleri güncel olmayan birimlerin yönetmeliklerini güncellemeleri ve birimlerin yönetmeliklerine istinaden yönergeler hazırlaması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönetmelikler ve Yönergeler	İhtiyaç halinde	
			2.2.2	Tüm birimlerde görev tanımlarının yapılarak ilgili personele tebliğ edilmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	2022	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her personelin görev alacağı birim yazılı olarak tebliğ edilmektedir.	2.3.1	Personelin görev alacağı birim ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmelidir.	Tüm Birimler		Tebliğ Belgeleri	2022	
			2.3.2	Her müdürlükte yer alan alt birimler ve bu birimlerde görevli personelin yer alacağı görev dağılım çizelgesi oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılım Çizelgeleri	2022	
			2.3.3	Görev dağılım çizelgelerinin yılda en az bir kez güncellenmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel Görev Dağılım Çizelgeleri	İhtiyaç olması halinde	
			2.3.4	Gelen ve giden (iç-dış) evrak yönetimi ile ilgili iş akışı EBYS üzerinden yapılmaktadır. İş akış standartları belirlenmeli ve bu standartlara göre tüm birimlerin iş akış şemaları oluşturularak üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	2022	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin organizasyon yapısı belirlenerek tüm birimlere yazılı olarak bildirilmektedir. Ayrıca bu yapıya uygun olarak yönetim şeması hazırlanarak web sayfasında yayımlanmaktadır. Organizasyon yapısında değişiklik olması durumunda yönetim şeması güncellenmektedir.	2.4.1	Belediye müdürlüklerine bağlı alt birimlerin gösterildiği birim teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdürlük Teşkilat Şemaları	2022	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin organizasyon şeması görev dağılımını hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösterecek şekilde hazırlanmakta ve gerektiğinde güncellenmektedir. Buna göre Belediyemizde organizasyon yapısı; Özel Kalem Müdürlüğü ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü doğrudan başkana, diğer müdürlükler ise ilgili başkan yardımcılara karşı, başkan yardımcılar da başkana karşı sorumlu olarak oluşturulmuştur.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiş olsa da bazı görevler mevzuat hükümlerine göre belirlenerek ilgili personele verilmektedir. Örneğin; Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmiştir.	2.6.1	Hassas görevler ve bunlara ilişkin prosedürler belirlenerek ilgili personele duyurulmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler	2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde her işlem hiyerarşik düzende birim amirlerinin kontrol ve onayından geçirilerek gerçekleştirilmektedir. 2016 yılı içerisinde EBYS'ye geçilmiş ve bu sistem ile sonuç izleme mekanizması güçlendirilmiştir. Bununla birlikte belediye performans bilgi sistemi oluşturulmuş birimlerin stratejik plan doğrultusunda yürüttükleri faaliyetlerin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin bilgiler aylık olarak sisteme girilmekte ve sonuçları yöneticilere raporlanabilmektedir. Yine üst yönetici tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin haftalık	2.7.1	Karar destek sisteminde uygulama sayısının artırılması sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üst Yönetim	Karar Destek Yazılımı	2022	

		olarak başkan yardımcıları ile düzenli toplantılar yapılmakta ve üst yöneticiye bilgi akışı sağlanmaktadır. Müdürlükler tarafından aylık birim faaliyet raporları hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır. Mali konularla ilgili bütçe gerçekleştirmeleri ve harcamalara ilişkin aylık raporlar da üst yönetime sunulmaktadır. Belediyede karar destek sistemi kullanılmakta olup bu program ile üst yönetici ve yardımcılar, yürütülen faaliyetlerin sonuçları hakkında raporlara erişebilmektedir.	2.7.2	Yöneticilerin, verdikleri görevlere ilişkin sonuçları, özel bir otomasyon sistemi üzerinden (iş süreç takip programı) takip etmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreç Takip Programı	2022	
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.	Belediyemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik norm kadro esaslarına göre oluşturulan birimlerde görevlendirilen personel, görevin gerektirdiği eğitim, yetenek ve bilgi birikimine sahip personelden oluşturulmaktadır.	3.1.1	Tüm birimlerde görev tanımlarının yapılarak insan kaynağı yönetimi bu doğrultuda sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediye birimlerinde görevlendirilen yönetici ve personel görevin gerektirdiği niteliklere sahip personelden seçilmektedir. Bunun yanında işe alınan yeni personele hizmet içi eğitimler de verilmektedir. Ayrıca mevcut personelin bilgi birikimini artırmaya yönelik gerekli eğitimler almasını sağlamak üzere kurum içi ve kurum dışı düzenlenen eğitim programlarına katılması da sağlanmaktadır.	3.2.1	Kurum içi ve kurum dışı eğitim programlarına, konferans ve çalıştaylara katılım sağlamaya devam edilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik yürütülecek faaliyetleri yerine getirmek üzere görevlendirilecek personel, gerekli mesleki bilgilere sahip tecrübeli personelden oluşmaktadır. Teknik birimlerde teknik, idari birimlerde idari personel, danışma denetim ve destek birimlerinde ise mesleki yeterliliğe uygun personel tarafından bu görevler yürütülmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alımları mevzuatın gerekliliklerine uygun olarak yapılmakta, görevde ilerleme ve yükselmeleri de yine mevzuata uygun olarak "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına " tabi tutularak sağlanmaktadır. Sınavlar ile ilgili prosedür ve duyurular, tüm personele yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce eğitim faaliyetleri ihtiyaca uygun olacak şekilde eğitim programı yapılarak yerine getirilmektedir. Yeni işe alınan personele de hizmet içi eğitimler verilmektedir. Mevzuat değişiklikleri sebebiyle ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları da eğitim planlamalarında dikkate alınmaktadır.	3.5.1	Müdürlükler, her görev için eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirmelidir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yıllık Eğitim Programları	Her Yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 sayılı Kanun öncesinde memurlara ilişkin sicil sistemine bağlı olarak yıllık değerlendirme yapılmaktayken sicil sisteminin kaldırılmasıyla birlikte yıllık değerlendirmeler resmi olarak yapılmamaktadır. Ancak birim yöneticileri çalışan personel ile ilgili genel sözlü değerlendirmeler yapmaktadır.	3.6.1	Belediye personeli performans kriterleri belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye Performans Kriterleri	2022	
			3.6.2	Performans kriterlerine göre personel değerlendirmesi yılda 1 kez yapılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmeleri	Her yılsonu	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Belediyemizde performansı yetersiz bulunan personelin yetersiz olma nedenleri ilgili personel ile birim amirleri tarafından görüşülmekte bu nedenlerin ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirler alınmakta buna rağmen personelin performansı yetersiz olması durumunda ilgili personelin daha verimli olacağı birimlerde görevlendirilmesi sağlanmaktadır. Performansı yüksek personel de mevzuat kapsamında ödüllendirilmektedir.	3.7.1	3.6.2'de öngörülen performans değerlendirmesi yapılması sonucu performansı düşük personellerin performansını artırıcı önlemler (Eğitim verilmesi, birim içi yer değiştirme yapılması gibi) alınmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim, Görev Yeri Değişiklikleri	Sürekli	
			3.7.2	Performansı yüksek personellere Belediye Performans Kriterleri çerçevesinde plaket, başarı belgesi vb. ile ödüllendirmeler yapılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Plaket, Başarı Belgesi vb.	Yılda 1 kez	
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.	İstihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük haklarına ilişkin hususlar mevzuat kapsamında yapılmakta ve personele duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin uygulanması ile birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi, imza ve onay mercilerini gösterecek şekilde hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.	4.1.1	EBYS uygulama yönergesi güncellenecek ve bütün personele eğitim verilmesi sağlanmalıdır.	Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel EBYS Yönergesi ve Eğitim	2022	
			4.1.2	İş akış şemaları hazırlanmalı ve bu şemalarda imza, onay mercileri belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Şemaları	2022	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulmuş olup iş süreçlerinde imza ve onay makamları bu yönergeye uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Ayrıca üst yönetici tarafından yöneticilik sıfatı bulunan kişilere yapılan yetki devirleri de yazılı olarak yapılmakta ve ilgili kişilere tebliğ edilmektedir.	4.2.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.	4.3.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılacak personel ilgili iş sürecine hakim ve süreci yönetebilecek nitelik ve deneyime sahip personelden seçilmektedir.	4.4.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde üst yönetici tarafından başkan ve yardımcıları ile haftalık toplantılar yapılarak yürütülen faaliyetler ve kullanılan yetkiler ile ilgili bilgi akışı sağlanmaktadır. Kurumumuzda diğer devredilen yetkilerin kullanımına ilişkin yetkiyi devreden ile devralan personel arasında bilgi akışı da bulunmaktadır.	4.5.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve meclis onayına sunulmuştur. Kurumsal web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.			Stratejik Plan Kitapçığı		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planına uygun olarak belirlenen öncelikli stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda her yıl performans programı hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmakta, meclisçe onaylandıktan sonra kurumsal web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmakta ve uygulamaya konulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.			Performans Programı Kitapçığı		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi her yıl hazırlanan performans programına uygun olarak hazırlanmakta, ilgili mercilere sunulmakta, (Encümen, Belediye Meclisi, Büyükşehir Belediye Meclisi) ilgili merciler tarafından onaylandıktan sonra tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.			Bütçe Kitapçığı		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
---------	---	---	--	---	--	--	-----------------	--	---

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizde stratejik plan ve yıllık performans programı uyarınca yürütülecek olan faaliyetlere, ilgili mevzuat doğrultusunda üst yöneticinin onayı alınarak başlanmaktadır. Ayrıca stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin sonuçlarının, belediyemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemi üzerinden takibi de yapılabilmektedir. Sistem üzerinden alınan veriler doğrultusunda 6 aylık ve yıllık dönemlerde "Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları" hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır. Yine sistemde, "Analitik Bütçe" modülü ile "Stratejik Plan" modülünün entegrasyonu sağlanmış olup bütçe ödenekleri de performans programında yer alan faaliyetler doğrultusunda saklı tutularak kullanılmaktadır.	5.4.1	Belediyemizde yürütülecek faaliyetler ile ilgili olarak tüm birim amirleri, faaliyetlerin performans programına uygunluğu yönünden gerekli kontrollerin yapılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli
---------	--	---	-------	--	--------------	-------------------------------	--	---------

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemizin harcama birimleri faaliyetlerini stratejik plan ve performans programı doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Bazı birimler tarafından birim faaliyet raporlarında, faaliyet alanları ile ilgili idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlendiği görülmektedir.	5.5.1	Belediyemizde özel hedefler belirlemeyen birimlerin görev alanlarına yönelik özel hedefler belirlenmesi ve personeline duyurulması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim faaliyet raporlarındaki özel hedefler	2022	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz stratejik planında bazı hedefler ölçülebilir nitelikte olmamakla birlikte hedeflerin ölçülebilir olarak ifade edilmediği durumlarda her bir faaliyet için ölçülebilir performans göstergelerine yer verilmiştir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemizdeki tüm birimler yürütülen faaliyetler ile ilgili oluşabilecek risklere karşı gerekli önlemleri almakta; ancak bu çalışmalar risk yönetimi kapsamında yapılmamaktadır.	6.1.1	İç kontrol ile ilgili otomasyon sistemi kurularak tüm birimlerdeki ilgili personele gerekli eğitimler verilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Programı	2022	

			6.1.2	Risk yönetimi konusunda idare düzeyinde görev ve sorumlular belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev ve sorumluluklar	2022	
			6.1.3	Birimler tarafından görev alanları ile ilgili riskler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Riskler	2022	
			6.1.4	Belirlenecek risklerin otomasyon sistemine girişleri yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktif iç kontrol otomasyon sistemi	2022	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemiz Stratejik Planı ve Performans Programlarındaki hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama işlemleri kullanılan otomasyon sistemi (Stratejik Plan Programı) üzerinden yapılmaktadır. Ancak hedeflere ulaşmadaki risklerin değerlendirilmesine yönelik sistemli bir çalışma yapılmamaktadır.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenerek kullanılacak otomasyon sistemi üzerinden ölçümü, önceliklendirilmesi ve kaydedilmesi yapılmalıdır. Risk puanlaması için birimlerde komisyon kurulması sağlanmalıdır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı yılda en az 1 kez gözden geçirilmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Otomasyon Sistemi	2022	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		6.3.1	Risk Yönetimi eylem planı hazırlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eylem Planı	2022	

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak oluşabilecek risklere karşı hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	7.1.1	Yapılan hiyerarşik kontrollerin, iş süreçleri üzerinden iç kontrol otomasyon sistemi kullanılarak yapılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem üzerindeki süreç kartları	2022	
			7.1.2	Kullanılan otomasyon sistemindeki tespit edilen riskler puanlanarak, risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilerek etkin kontrol faaliyetleri oluşturulmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem üzerindeki risk kartları	2022	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda yürütülen iş süreçlerinde gerekli kontroller yapılmaktadır. (Harcama öncesi kontroller, maddi ve gayri maddi varlıkların kayıt altına alınması, mali bilgilerin kayıt altına alınması, şifreleme uygulamaları, ön mali kontroller, fiziksel envanter sayımları, ödeme öncesi kontroller vb.)	7.2.1	İş süreçlerinde yapılan ya da yapılacak kontroller kullanılan otomasyon sistemine işlem öncesi ve işlem sonrası şeklinde işlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem üzerindeki süreç kartları	2022	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemizde varlıkların kontrolüne yönelik otomasyon sistemi mevcut olup bu sistem üzerinden dönemsel kontrolleri yaptırılmakta; taşınır ve taşınmazların kullanılan otomasyon sisteminde takibi sağlanmaktadır.	7.3.1	Varlıkların dönemsel olarak fiziksel kontrolleri de tüm birimler tarafından yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Her yıl sonu	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda maliyet analizi yapılmasını gerektiren kontrol faaliyetlerinde yapılmaktadır.(Örneğin iş sağlığı ve güvenliğini sağlamaya yönelik ortaya çıkan maliyetler.)	7.4.1	Kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizleri yapılarak belirlenmesine devam edilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
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.	Yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak mevcut mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Bazı birimler tarafından faaliyet konularıyla ilgili tanımlanmış prosedürler bulunmakla birlikte harcamalarla ilgili olarak da kullanılan otomasyon programında harcama prosedürlerinin uygulanması sağlanmaktadır.	8.1.1	Tüm birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili prosedürlerin (standart prosedür formları ile) hazırlanması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	2022	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mali işlemlerle ilgili olarak kullanılan otomasyon sistemi; işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını yönlendirici niteliktedir(Satın alma programı).	8.2.1	Faaliyetlerle ilgili iş süreçleri mevzuata uygun olarak belirlenmeli iş akış şemaları oluşturulmalı ve bunlarla ilgili prosedürler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş akış şemaları ve belirlenen prosedürlere ilişkin dokümanlar	2022	

[illegible]

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yönetici kademesinde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumu söz konusu olduğunda yeni görevlendirmeler yapılmaktadır. Vekalet edilen müdürlükle ilgili tüm iş ve işlemlere ait yazışmalar EBYS üzerinde otomatik olarak yapılabilmektedir.Yeni bilgi sistemlerine geçişler olduğunda gerekli talimatlar ve verilen eğitimler doğrultusunda önce test uygulamaları yapılmakta; ardından yeni sistem uygulanmaktadır. Mevzuat değişiklikleri sürekli takip edilmekte olup değişikliklerle ilgili tamimler çıkarılmakta, eğitimler ve toplantılar düzenlenerek faaliyetler için gerekli önlemler alınmaktadır. Olağanüstü durumlar için sivil savunma çalışmaları,birden fazla personel görevlendirmeleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ve bazı varlıklar için bakım antlaşmaları yapılmakta, bazı taşınırlar için ise yedekler bulundurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan yönetici personel yerine vekil personel görevlendirmeleri EBYS üzerinden yapılmaktadır. Görevlendirilecek personelin nitelikleri ilgili mevzuatla belirlenmiş olup EBYS uygulama yönergesi hazırlanarak uygulanmaktadır. Bu yönergede vekalet sisteminin uygulanmasına ilişkin hükümler de yer almaktadır.	11.2.1	Müdürlüklerin alt birimlerinde görevinden ayrılan alt birim amirlerinin yerine vekil personel görevlendirmesi yapılmayan müdürlüklerde, vekâlet sisteminin uygulanması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		2022	

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 yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili olarak gerekli bilgileri bazı birimlerde yazılı bazı birimlerde ise sözlü olarak vermektedir.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yerine görevli personele "Görev Teslim Formu" hazırlayarak görevini devretmesi sağlanmalıdır. Formda, yürütülecek olan önemli işlerin listesine yer verilmelidir. EBYS üzerinden Görev Teslim Formları düzenlenebilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Teslim Formları	2022	
			11.3.2	Belediyede yeni göreve başlayacak veya belediyeden ayrılacak olan personelin (emeklilik, tayin vb.) otomasyon sistemi üzerinden göreve başlama veya görevden ayrılış formları ilgili birimlerce doldurularak düzenlenebilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevden Ayrılış / Göreve Başlama Formları	2022	
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.	Belediyede bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yerine getirilmekte olup bu konuda yazılı prosedürler, politikalar, kılavuzlar, talimatlar hazırlanarak uygulanmaktadır. Bunlar Belediyemiz web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca özel durumlarda sistem üzerinden tüm kullanıcılara mesajlar da gönderilmektedir. Bilgi Güvenliği politikası belirlenmiş olup Belediyemiz web sayfasında yayımlanmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile ilgili çalışmalar da bu kapsamda devam etmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler Belediyemizde yapılmakta olup her bir yetki, birim amirinin onayı ile personelin görev ve sorumlulukları çerçevesinde verilmektedir. Ayrıca yetkilerin kaldırılması da yazılı olarak birim amirlerinin onayı ile yapılmaktadır. Personele telefon, internet, flash bellek ve bazı yazılımların kullanımı konusunda yetkilendirme işlemleri üst yönetici onayı ile yapılmaktadır. Oluşabilecek hata ve usulsüzlüklerin tespiti yapılabilmekte, gerekli güvenlik tedbirleri alınmaktadır. Bu konuda Bilgi Güvenliği Politikası belirlenmiş olup Belediyemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörölmemiřtir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde bilişim yönetimi konusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bilgi sisteminde yedeklemeler yapılmakta, bilgi güvenliği yazılımları kullanılmaktadır. Ayrıca kullanıcılara yönelik güvenlik tedbirleri de alınmaktadır.Yine hizmet alımı ile alınan yazılımlarla ilgili olarak da gizlilik taahhütnamesi de yapılmakta olup olağanüstü durumlarla ilgili olarak bilgi sistemlerinde fiziksel tedbirler de alınmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörölmemiřtir.

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.	Belediyemizde yatay ve dikey iç bilgi akışı ile dış bilgi akışını sağlayan çeşitli iletişim mekanizmaları kullanılmaktadır. Bu kapsamda haftalık ve aylık olarak toplantılar yapılmakta, tüm bilgisayar kullanıcılarına e-posta adresleri tanımlanmakta, kullanılan yazılımlarla faaliyetler ile ilgili raporlamalar yapılabilmektedir. Kullanılan bilgisayarlarda tüm kullanıcılara bilgi mesajları gönderilmektedir. Tüm birimlerle, dış kurumlarla ve vatandaşlarla iletişim; telefon, sms, web sayfası, medya ve sosyal medya hesapları kullanılarak sağlanmaktadır. Resmi yazışmalar EBYs üzerinden yapılmakta yine sistem üzerinden bilgilendirmeler de yapılabilmektedir. Ayrıca genelge ve tamimler de yayımlanmaktadır. Dış iletişim ile ilgili olarak da yine Him programı kullanılmakta, vatandaşla toplantılar yapılmakta, istek şikayet kutuları aracılığıyla vatandaşın görüş ve önerileri alınabilmektedir. Yapılan anket çalışmaları ile de kurum faaliyetleri ile ilgili ölçüm ve değerlendirmeler yapılabilmektedir. Tüm bu yöntemlerle kurum içi ve kurum dışı bilgi akışı kolaylıkla sağlanabilmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak üretilen tüm belgeler fiziksel ve elektronik ortamlarda arşivlenmekte, EBYS kullanımı ile birlikte resmi yazışmalar da elektronik ortamda arşivlenmektedir. Bu sayede tüm personel belgelere kolaylıkla erişim sağlayabilmektedir. Ayrıca Belediyemizde Arşiv Müdürlüğü de kurulmuş olup; bu müdürlük rehberliğinde dijital arşiv çalışmaları hızla sürdürülmektedir. Belediyemizde tüm bilgisayar kullanıcılarına belirlenen sınırlar çerçevesinde internet erişimi de sağlanmaktadır. Kullanılan bilgisayar ağında tüm birimlere ortak kullanım alanları da oluşturularak personelin bilgiye kolay ve hızlı erişimi sağlanmaktadır. Kullanılan bilgi sistemleri ile de istenilen bilgilere ve ihtiyaç duyulan raporlamalara yetkiler çerçevesinde erişilebilmektedir. CBS ile ilgili olarak da birimler bilgiye erişebilmekte olup çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca tablet bilgisayarlar kullanılarak kurum dışında da görevin yerine getirilebilmesi için bilgiye erişim sağlanabilmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgeler otomasyon sistemleri üzerinden (yöneticilerin hiyerarşik düzende onayı ile mevzuat kapsamında) üretilmekte, raporlanabilmekte ve arşivlenmektedir. Kullanılan sistemlerde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması yönünde düzenlemeler yapılmaktadır. Dijital arşiv çalışmalarının tamamlanması ile birlikte üretilen her belge, mevzuat kapsamında standart dosya planına göre arşivlenerek kolay erişim sağlanabilecektir.	13.3.1	Kullanılan bilgi sistemleri üzerinden üretilen bilgilerin ve raporların mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrollerin sürekli olarak yapılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Müdürlüğü		Sürekli	

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde performans programı ve bütçeler meclis tarafından kabul edildikten sonra tüm birimlere gönderilmektedir. Ayrıca web sayfasında da yayımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tüm personele bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler sunmaktadır. Yine kullanılan bilgisayar sistemi ile bütçe ve performans bilgilerine ulaşılabilir. Yöneticiler de kullanılan programlar ve raporlarla bütçe bilgilerine erişebilmektedir (Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu, Karar Destek Sistemi).		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde kullanılan bilgi sistemleri ile gerekli bilgiler ve raporlar üretebilmekte, analizler yapılabilmektedir. Ayrıca yöneticilerin kullanımında olan programlar ile de bilgi ve raporlara erişilebilmektedir. (Karar Destek Sistemi ve CBS analiz uygulaması)	13.5.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili çeşitli raporların alınabileceği programlarda entegrasyon sağlanarak daha etkin raporlamalar alınmalı ve eksikler tamamlanmalıdır. (EBYS ile Dijital Arşiv programı entegrasyonu, CBS ile Dijital Arşiv programı entegrasyonu ve ayrıca diğer MIS ve DAT.NET uygulamaları entegrasyonu)	Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler			
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve Performans Programları Belediyenin web sayfasında yayımlanmakta, ayrıca tüm birimlere de gönderilmektedir. Başkanlık tarafından haftalık Başkan Yardımcısı toplantıları yapılmakta ve yine birim amirleri ile de rutin toplantılar yapılarak idarenin misyon vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentiler yöneticiler ve personele bildirilmektedir. Bu konuda tüm personele yönelik genelgeler de yayımlanmaktadır. Yine, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme toplantıları da tüm birim amirleri ile birlikte yapılmaktadır. Ayrıca hizmet binalarımızda ve Web sayfasında vizyonumuz yazılı olarak da		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

		duyurulmaktadır.							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde Başkan ve Başkan Yardımcıları, yönetimle ilgili sorun ve öneriler hakkında rutin haftalık toplantılar yapmaktadır. Ayrıca birim amirleriyle personel toplantıları da yapılmaktadır. Belediyemizde internet üzerinden mesajlaşma, sosyal medya, dilek şikayet kutuları, e-posta, HİM, CİMER ve web sayfasında Bilgi Edinme mekanizmaları kullanarak öneri ve sorunlar iletebilmektedir.	13.7.1	"Karabağlar Belediyesi" uygulaması tüm telefon işletim sistemlerinde kullanılabilir hale getirilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Karabağlar Belediyesi Uygulaması	2022	
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.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanarak kurumun web sayfasında her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentileri, hedefleri ve faaliyetlerinin yer aldığı Mali Durum ve Beklentiler Raporu, her yıl web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl mevzuat hükümleri doğrultusunda Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanarak ilgili mercilere sunulmakta ve İdare Faaliyet Raporları her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kullanılan bilgisayar programları ile yürütülen faaliyetler hakkında raporlar alınabilmektedir. Stratejik Plan Programı ile faaliyetlerin gerçekleşme durumu hakkında raporlama yapılabilmekte ve yöneticiler Karar Destek Sistemini kullanarak bu raporlara erişebilmektedir. Düzenli olarak aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu da hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır.	14.4.1	Tüm birimler yürütülen faaliyetler hakkında yazılı raporlamalar yaparak belirli prosedürler uyarınca hiyerarşik düzende süreç yönetim programı aracılığıyla üst yönetime sunmalıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Müdürlüğü		Sürekli	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS kullanılarak gelen ve giden evraklarla ilgili olarak iç haberleşme sağlanmakta, kayıt ve dosyalama elektronik ortamda yapılabilmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden yapılmaktadır. Yöneticiler ve personel bilgi ve belgelere bu sistem üzerinden yetkileri dahilinde ulaşabilmektedir. Ayrıca Dijital Arşiv çalışmaları da devam etmekte olup bu sistem üzerinden bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilecektir.	15.2.1	EBYS, CBS ile Dijital Arşiv Sisteminin entegrasyonu sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Arşiv Müdürlüğü		Entegre edilen programlar	2022	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS üzerinden kayıt ve dosyalama işlemleri yapıldığında gizli evraklar ile ilgili olarak gerekli önlem alınmaktadır.	15.3.1	Dijital Arşiv Sistemine veri girişlerinin tamamlanması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Arşiv Müdürlüğü		2022	

		Fiziksel arşiv ile ilgili olarak arşiv personeli görevlendirmeleri yapılmakta olup yetkili olmayan kişilerin bilgi ve belgelere erişimi engellenmektedir. Ayrıca fiziksel arşiv güvenlik kameraları ile izlenebilmekte; dijital arşiv ile ilgili olarak da sistem odasında zemin yükseltmeleri yapılmakta, ortam ısısı olması gereken şekilde ayarlanmakta, sistem odasına giriş ve çıkışlar sadece yetkili kişilerce, kart ve şifreleme sistemi kullanılarak yapılabilmektedir. Dijital arşiv ile ilgili güvenlik önlemleri FM 200 kullanılarak sağlanmaktadır. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerin korunmasına yönelik eğitimler tüm personele verilmiş olup; alınması gereken önlemler ile ilgili tüm çalışmalar sürdürülmeye devam etmektedir.	15.3.2	Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) uyarınca yürütülen çalışmaların kapsamı genişletilerek, kullanılan tüm programlara yansıtılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	2022	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden ilgili standartlara uygun olarak yapılmaktadır. (EBYS, TS 13298 standardına, resmi yazışma kuralları ile Kayıtlı Elektronik Posta ve e-imza ile uyumlu olarak çalışmaktadır. Dijital Arşiv Sistemi de TS13298 standardı ile dolayısıyla Standart Dosya Planına uygun ve Devlet Arşivleri Yönetmeliği ile uygun olarak çalışmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.				Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurum gelen ve giden evrakları Yazı İşleri Müdürlüğü ile idare tarafından yetki verilen diğer bazı müdürlükler tarafından EBYS'ye kaydedilmekte ve ilgili birimlere havalesi yapılmaktadır. Evrakların sonuçları ile ilgili olarak da ilgili kişi ve kurumlara postalama işlemleri ile muhafaza işlemleri de EBYS Uygulama Yönergesi ile Arşiv Uygulama Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.				Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS üzerinden bu sistem kurulmuştur. EBYS ile ilgili uygulama yönetmeliği yenilenen mevzuata göre Arşiv Müdürlüğü tarafından güncellenmektedir. Ayrıca Dijital Arşiv çalışmaları kapsamında mevzuata uygun olarak yönerge hazırlık çalışmaları da devam etmektedir.	15.6.1	Yönetmelik güncellemesi ve Dijital Arşiv Yönergesi hazırlıkları tamamlanarak uygulamaya konulmalıdır.	Arşiv Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS Uygulama Yönetmeliği ve Dijital Arşiv Yönergesi	2022	
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili olarak " İzmir Karabağlar Belediye Başkanlığı Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge " hazırlanmış olup Belediyemiz web sayfasında yayımlanarak duyurulmaktadır. Ayrıca " yazılı müracaat, şikâyet ve dilekçe örneği " ile " sözlü müracaat tutanak örneği " de web sayfasında yayımlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler yönergedeki hükümler doğrultusunda gerekli incelemeleri yapmaktadır. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü de bu hususlarda gerekli çalışmaları yapmaktadır.) Etik Değerlerin İhlaline İlişkin İhbar ve Değerlendirme Süreci de web sayfasında şema olarak yayımlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Yönergede bu hususta hükümler yer almakta olup bu doğrultuda hareket edilecektir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakta olup bununla ilgili herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2021 yılı içerisinde mevcut durum tespiti için tüm birimlere yönelik değerlendirme formları hazırlanmış olup sonuçlara ilişkin değerlendirme raporu hazırlanmıştır.	17.1.1	En az yılda bir olmak üzere Eylem Planında öngörülen eylemlerin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek üzere tüm birimlere değerlendirme formları gönderilmeli; sonuçlar eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanmalıdır. Ayrıca İç Kontrol Programına girilecek veriler doğrultusunda müdürlükler tarafından belirli periyotlarla izleme raporları alınabilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Yılda 1 kez	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde İç kontrol sisteminin takibi için bilgisayar programı mevcut bulunmakta; ancak birimlerin kullanımında bulunmamaktadır.	17.2.1	Program ile ilgili olarak tüm birimlere eğitim verilerek, iç kontrol sisteminin takibinin program üzerinden yapılması sağlanmalıdır. İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri ile ilgili düzenleyici ve düzeltici çalışmalar izleme raporlarıyla birlikte yapılmalı ve bir sonraki hazırlanacak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı için ön çalışma niteliği taşınmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		2022	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2021 yılı içerisinde mevcut durum tespiti için tüm birimlere yönelik değerlendirme formları hazırlanarak gönderilmiştir. Birimler tarafından da değerlendirme formları cevaplanmış ve buna göre rapor hazırlanmıştır.	17.3.1	Yılda en az bir kez değerlendirme formları hazırlanarak tüm birimlerdeki uygulamalar tespit edilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yıl	

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.	2021 yılı Değerlendirme Raporu hazırlanarak bu raporda ön mali kontrol sonuçları ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar belirtilerek üst yöneticiye sunulmuştur.	17.4.1	Değerlendirme raporu hazırlanarak bu raporda ön mali kontrol sonuçları, iç denetim ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar belirtilerek üst yöneticiye sunulmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme raporunda tespit edilen hususlar tüm birimlere gönderilecektir.	17.5.1	Değerlendirme raporunda tespit edilen alınması gereken önlemler tüm birimlere gönderilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yıl	
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.	Belediyemizde iç denetim faaliyetleri İç Denetçi olmadığından yürütülememektedir. İç Denetçi ataması yapılması için müracaat edilmiş olup atamalar yapıldıktan sonra iç denetim faaliyetleri yürütülecektir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								