



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI

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 soru formlarının cevaplarına istinaden personelin iç kontrole ilişkin tutumunun yeterli düzeyde olmadığı tespit edilmiştir.	1.1.1	İç kontrole ilişkin eğitim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç Kontrol Eğitimi	31.05.2019	
			1.1.2	Tüm birimlerde iç kontrol sistemi ile ilgili yetkin iki personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Görevlendirme Belgeleri	31.05.2019	
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 içerisindedir	1.2.1	Yöneticilere yönelik iç kontrole ilişkin bilinçlendirme eğitimi yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç Kontrol Eğitimi	31.05.2019	
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 etik davranış ilkeleri ile birlikte belediye web sayfasında yer almaktadır.	1.3.1	Etik davranış ilkeleri tüm yönetici ve personele tebliğ edilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Tebliğ Belgeleri		
			1.3.2	Etik sözleşmesi memur ve sözleşmeli personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarında saklanmaktadır. Göreve yeni başlayan personel ile ilgili olarak da bu uygulama devam etmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Etik sözleşmeleri	Sürekli	
			1.3.3	Etik davranış kurallarına ilişkin afişler tüm birimlerde görülebilecek yerlere asılmalıdır. Ayrıca Belediyemize ait etik davranış kuralları belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.		Afişler	31.03.2019	
			1.3.4	Web sayfasında etik afişleri yayınlanmalı ve her hafta başında etik ile ilgili görsellerin sayfada ilk görsel olarak açılması sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.		Web sayfası	Aylık ve ihtiyaç duyulan dönemlerde	

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.	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.		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 güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm belediyecilik hizmetleri hiçbir ayırım gözetmeksizin yasalar çerçevesinde vatandaşlara sunulmakta olup personelin ve vatandaşların bu husustaki öneri, istek ve şikayetleri HİM, istek ve şikayet kutuları, websitesi, telefon, anket, dilekçe, muhtar ve vatandaş toplantıları, birebir görüşme gibi vasıtalarla alınmakta ve değerlendirilmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					KOS 1.3.1 numaralı eylemin gerçekleştirilmesi, makul güvenceyi pekiştirecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin tüm iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak belgelendirilmekte ve arşivlenmesi sağlanmaktadır. Belediyemizde Ebys'ye geçilmiş olup bu belgelere kolay erişim sağlanmaktadır. Gerektiğinde mevzuat kapsamında ilgili mercilere sunulmaktadır. Ayrıca üst yönetici, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim amiri tarafından yetkileri dahilinde olan tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair imzaladıkları iç kontrol güvence beyanları ile bu durum teyit edilmektedir.	1.6.1	Dijital arşiv sistemi ile ilgili yazılım satın alınmış olup geçmişe dönük evraklar için, etap etap tarama işlemleri yürütülmektedir. Dijital arşiv sistemine tüm birimlerin geçişi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Dijital-Arşiv Sistemi	31.03.2019	
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 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. Ayrıca Belediyemiz vizyonu tüm tanıtım kitapçık ve broşürlerinde, Belediyemiz web sayfasında yer almakta olup belediye hizmet binasında görülebilecek yerlerde asılı bulunmaktadır.	2.1.1	Belediye hizmet binası giriş katında misyonun da yazılı olarak görülebilecek yerlere,asılması sağlanmalıdır.	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Misyonun Yazılı Olduğu Görseller	31.03.2019	

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 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimlerin çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler belediye meclisinde onaylanarak yürürlüğe girmekte ve web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca belediye faaliyetlerine ilişkin yönergeler de üst yönetici onayı ile yürürlüğe girmekte ve yayımlanmaktadır. Birimlerde yürütülecek görevler bu yönetmelik ve yönergelerde tanımlanmaktadır.	2.2.1	Yönetmelikleri güncel olmayan birimlerin yönetmeliklerini güncellemeleri ve birimlerin yönetmeliklerine istinaden yönergeler hazırlaması sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Adları ve Tanımları Formları ile Görev Tanımları Formları	31.12.2019	
			2.2.2	İş adları ve tanımlarını belirtir matbu formlar hazırlanarak tüm müdürlüklere doldurulmak üzere gönderilmeli ve buna istinaden birimlerin görev tanımları yaparak ilgili personele tebliğ edilmesi sağlanmalıdır.	Yönetmelikleri güncel olmayan ve Yönergeleri olmayan birimler	Yönetmelikler, Yönergeler	31.12.2019		
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	31.12.2019	
			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	31.12.2019	
			2.3.3	Görev dağılım çizelgelerinin yılda en az bir kez güncellenmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler			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	31.12.2020	
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 organizasyon şeması hazırlanarak web sayfasında yayımlanmaktadır. Organizasyon yapısında değişiklik olması durumunda teşkilat şeması güncellenmektedir.	2.4.1	İdare düzeyinde mevcut durumun sürekliliği sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İdare Teşkilat Şeması		
			2.4.2	Belediye müdürlüklerine bağlı alt birimlerin gösterildiği birim teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdürlük Teşkilat Şemaları	30.06.2019	

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 2.5	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 yardımcılarda 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	Belediyemizde hassas görevler ve bunlara ilişkin prosedürler ile hassas görev envanteri oluşturularak personele duyurulmalıdır.	Tüm Birimler		Hassas Görevlere İlişkin Envanter ve Prosedürler	31.12.2019	
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 olarak başkan yardımcılar 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.	2.7.1	İş zekası yazılımı satın alınmış olup bu program ile üst yönetici, yürütülen faaliyetlerin sonuçları hakkında raporlara erişebilmektedir. Bahse konu programın başkan yardımcılar ile birim müdürlerine de kurulumu sağlanmalıdır. EBYS' den alınan raporların ihtiyaca göre çeşitlendirilebilmesi sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkan Yardımcıları ve Tüm Birim Amirleri	İş Zekası Yazılımı	31.12.2019	
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.							Görev tanımları belirlendiğinde mevcut durum makul güvenceyi sağlayacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediye birimlerinde görevlendirilen yönetici ve personel görevin gerektirdiği niteliklere sahip personelden seçilmektedir.Bunun yanında işe alınan yeni personele hizmetçi eğitimler de verilmektedir. Ayrıca mevcut personelin bilgi birikimini arttırmaya 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 yürülecek faaliyetleri yerine getirmek üzere görevlendirilecek personel gerekli mesleki bilgilere sahip tecrübeli personelden oluşmaktadır. Teknik birimlerde teknik, idarî birimlerde idari personel, danışma denetim ve destek birimlerinde ise mesleki yeterliliğe uygun personel tarafından bu görevler yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağlamaktadır. Eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması mevzuatın gerekliliklerine uygun olarak yapılmakta, görevde ilerleme ve yükselmeleri de yine mevzuata uygun olarak "Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavlarına " tabi tutularak sağlanmaktadır. İlgili sınav ile ilgili prosedür ve duyurular, tüm personele yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağlamaktadır. 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 planlanarak yerine getirilmektedir. Yeni işe alınan personele de hizmetçi eğitimler verilmektedir. Mevzuat değişiklikleri sebebiyle ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları da eğitim planlamalarında dikkate alınmaktadır.	3.5.1	Müdürlükler her görev için eğitim ihtiyacı belirleyerek müdürlük eğitim planları hazırlanmalıdır.	Tüm Birimler		Müdürlük Eğitim Planları	Her Yıl	
			3.5.2	Müdürlük eğitim planları sonucunda müdürlükler içerisinde karşılanamayacak olan eğitim ihtiyaçlarını gidermek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Belediye Eğitim Programı hazırlanarak uygulamaya konulmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Belediye Eğitim Programı	Sürekli		
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 yapılmıyken 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	31.12.2020	
			3.6.2	Performans kriterlerine göre personel değerlendirmesi yılda 1 kez Aralık ayı içerisinde yapılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmeleri	Her yıl sonu Aralık Ayı	3.6.1 kod numaralı eylemde belirtilen performans kriterleri belirlendikten sonra performans değerlendirmeleri 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
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 arttırıcı önlemler (Eğitim verilmesi, birim içi yer değiştirme yapılması gibi) alınmalıdır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	
			3.7.2	Performansı yüksek personele sözlü takdir etme, teşekkür belgesi, plaket, eğitim seminerlerine katılma ve 5393 sayılı Kanun kapsamında ödüllendirme yapılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler			
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.					
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 göstererek şekilde hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.	4.1.1	İş akış şemaları hazırlanmalı ve bu şemalarda imza, onay mercileri belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2020	
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 sağlamaktadır. 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 sağlamaktadır. 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 sağlamaktadır. Eylem öngörülmemiştir.

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 4.5	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 devren ile devralan personel arasında bilgi akışı da bulunmaktadır.	4.5.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır. 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 2015-2019 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve meclis onayına sunulmuştur. Ayrıca 2016 yılı içerisinde 2017-2019 yılları için stratejik plan güncellenerek meclis onayına sunulmuş ve kurumsal web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	5.1.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.			Stratejik Plan Kitapçığı		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
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, meclise onaylandıktan sonra kurumsal web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmakta ve uygulamaya konulmaktadır.	5.2.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.			Performans Programı Kitapçığı		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.
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.	5.3.1	Belediyemizde kullanılmakta olan muhasebe ve bütçe programı ile stratejik plan izleme programının entegrasyonu sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik plan izleme programı ile muhasebe programının entegre olduğu sistem	31.12.2019	
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 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.	5.4.1	Belediyemizde yürütülecek faaliyetler ile ilgili olarak tüm birim amirleri, faaliyetin performans programına uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmalı, program üzerinde red ve onay mekanizmasını çalıştırmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik plan izleme programından alınacak 6 aylık ve yıllık raporlar	Sürekli	
			5.4.2	Performans programında yer alan faaliyetlerin bütçe ile ilişkilendirilmesi ve ödeneklerinin saklı tutulması kullanılan otomasyon sistemine dahil edilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sistem çıktıları	31.12.2019	
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 hedefler	31.05.2019	

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 5.6	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.	5.6.1	Yeni stratejik plan hazırlık döneminde belirlenecek olan hedeflerin süreli, ölçülebilir olması sağlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Mahalli İdare Seçimlerinden sonraki ilk 6 ay	
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 verilmelidir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü- Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Programı	31.12.2020	
			6.1.2	Risk yönetimi konusunda idare düzeyinde görev ve sorumlular belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev ve sorumluluklar	31.12.2020	
			6.1.3	Birimler tarafından görev alanları ile ilgili riskler belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Riskler	31.12.2020	
			6.1.4	Belirlenecek risklerin otomasyon sistemine girişleri yapılmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Aktif iç kontrol otomasyon sistemi	31.12.2020	
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	31.12.2020	
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	31.12.2020	

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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak oluşabilecek risklere karşı hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	7.1.1	Yapılan hiyerarşik kontrollerin, iş süreçleri üzerinden otomasyon sistemi kullanılarak yapılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.12.2020	
			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		31.12.2020	
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 gayrimaddi varlıkların kayıt altına alınması, mali bilgilerin kayıt altına alınması, şifreleme uygulamaları, ön mali kontroller, fiziksel envanter sayımları, ödeme öncesi kontroller v.b)	7.2.1	İş süreçlerinde yapılan yada yapılacak kontroller kullanılan otomasyon sistemine işlem öncesi ve işlem sonrası şeklinde işlenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.12.2020	
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 yapılmakta; 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 yapılmaktadır.	7.4.1	Kontrol yöntemleri fayda maliyet analizleri yapılarak belirlenmeye devam edilmelidir.	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.								

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 8.1	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		31.12.2020	
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		31.12.2020	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		8.3.1	Hazırlanacak iş akış şemaları ve prosedürlerin yıllık kontrolleri yapılarak ilgili personele duyurulması sağlanmalıdır. Mevzuat değişikliklerinde revizyon prosedürler yapılmalı ve ilgililerine duyurulmalıdır.İdare düzeyinde ortak iş ve işlemler için ilgili müdürlükler prosedürler hazırlamalı ve tüm birimlere duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.12.2020	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürütülen faaliyetler ile ilgili mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekte olup, yazılı görevlendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca Muhasebe Yetkililiği ve Harcama Yetkililiği görevleri farklı kişilerce yürütülmektedir. Yine Ön Mali Kontrol göreviyle Harcama Yetkililiği görevi de farklı kişilerce yürütülmektedir.	9.1.1	Görevlendirme yazılarının EBYS üzerinden oluşturulacak standart form ile yapılması sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		30.06.2019	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği durumunda görevler ayrılığı ilkesini uygulamak üzere yöneticiler riskleri dikkate alarak Belediyenin farklı birimlerinden personel talebinde bulunmaktadır.	9.2.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

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 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yürütülen faaliyetler ile ilgili olarak yöneticiler tarafından mevzuata uygunluk ve iş süreçlerinin kontrolleri hiyerarşik düzende yapılmaktadır. Çift imza yöntemi (Tutanaklar, komisyon kararları, ödeme evrakları vs.) ile paraf yöntemi Belediyemizde uygulanmaktadır.	10.1.1	Mevcut durum makul güveneyi sağlamaktadır.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş süreçlerini kullanılan bilgi sistemleri üzerinden kolaylıkla izleyebilmektedir. (EBYS, .NET, Stratejik Plan Programı, İş Zekası uygulaması vs.) Ayrıca fiziki kontroller de yapılarak iş ve işlemler onaylanmaktadır. Gerekli görülen iş ve işlemlerle ilgili olarak ilgili birimlere yazılı ve sözlü talimatlar da verilmektedir.	10.2.1	İşin niteliğine göre bazı kontroller için kontrol listeleri ve talimatlar da oluşturulmalıdır.(Temizlik, güvenlik v.s)	İlgili birimler		Kontrol listeleri	Sürekli	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yönetici kademesinde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumu söz konusu olduğunda yeni görevlendirmeler yapılmaktadır. Vekalet edilen Müdürlükle ilgili tüm iş ve işlemlerle ilgili 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 taşınır için ise yedekler bulundurulmaktadır.	11.1.1	Olağanüstü durumlar (Deprem, yangın, su basması v.b) için Sivil savunma uzmanları tarafından periyodik aralıklarla Belediyemiz personeline eğitim verilmektedir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Birimler		Periyodik aralıklarla	
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, vekalet sisteminin uygulanması sağlanmalıdır. (Müdürlük alt birimi vekalet sistemi EBYS üzerinden uygulanmalıdır.)	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.12.2019	

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 11.3	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 konusunda genelge hazırlanarak tüm birimlere duyurulmalıdır. Formda, yürütülecek olan önemli işlerin listesine yer verilmelidir. EBYS üzerinden Görev Teslim Formları düzenlenebilmelidir.	Strateji Geliştirme Müd. Bilgi İşl. Müd.	Tüm Birimler	Görev Teslim Formları	31.12.2019	
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, klavuzlar, 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.	12.1.1	Mevcut durum makul güvencyi sağlamaktadır.					
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. Ayrıca 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.	12.2.1	Mevcut durum makul güvencyi sağlamaktadır.					

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 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 taahhütnameşi de yapılmakta olup olağanüstü durumlarla ilgili olarak bilgi sistemlerinde fiziksel tedbirler de alınmaktadır.	12.3.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					

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.	13.1.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					

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 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak üretilen tüm belgeler standart dosya planına göre fiziksel ortamlarda arşivlenmektedir. EBYS kullanımı ile birlikte üretilen belgeler elektronik ortamda da arşivlenmektedir. Ayrıca kullanılmaya başlanan Digital Arşiv Programı ile de belgeler yine elektronik ortamda arşivlenebilmektedir. Bu sayede tüm personel belgelere kolaylıkla erişim sağlayabilmektedir. 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 birimler bilgiye erişebilmekte olup çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca tablet bilgisayarlar da kullanılarak kurum dışında da görevin yerine getirilebilmesi için bilgiye erişim sağlanabilmektedir.	13.2.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
BIS 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.	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		Sürekli	
BIS 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 gerçekleşme raporu, İş Zekası uygulaması)	13.4.1	Tüm birimlerde ilgili personelin bilgisayarlarında bütçe bilgilerine erişimin sürekliliği sağlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		31.01.2019	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	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. (İş Zekası ve CBS analiz uygulaması)	13.5.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili çeşitli raporların alınabileceği programlarda entegrasyon sağlanarak daha etkin raporlamalar alınmalı ve eksikler tamamlanmalıdır. (Stratejik Plan Programı ile Bütçe ve Muhasebe programı entegrasyonu, EBYS ile Dijital Arşiv programı entegrasyonu, CBS ile Dijital Arşiv programı entegrasyonu ve ayrıca diğer MIS ve DAT.NET uygulamaları entegrasyonu)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		31.12.2019	
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. Ayrıca hizmet binalarımızda ve Web sayfasında vizyonumuz yazılı olarak da duyurulmaktadır.	13.6.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletilebilmelerini 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, BİMER ve web sayfasında Bilgi Edinme mekanizmaları kullanılarak öneri ve sorunlar iletilebilmektedir.	13.7.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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.	14.1.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz saydamlık ve hesap verilebilirlik 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.	14.2.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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.	14.3.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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 İş Zekası Programını kullanarak bu raporlara erişebilecektir. Düzenli olarak aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu da hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.	14.4.1	Tüm birimler yürütülen faaliyetler hakkında yazılı raporlamalar yaparak belirli prosedürler uyarınca hiyerarşik düzende üst yönetime sunulmalıdır.	Tüm Birimler			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.	15.1.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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 ulaşılabilir.	15.2.1	EBYS ile Dijital Arşiv Sisteminin entegrasyonu sağlanmalı ve ayrıca Dijital Arşiv Yönergesi hazırlanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü			31.12.2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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. 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 olup 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 programı kullanılarak sağlanmaktadır.	15.3.1	Dijital Arşiv Sistemine veri girişlerinin tamamlanması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.12.2020	
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.)	15.4.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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 kişiler ve kurumlara postalama işlemleri ile muhafaza işlemleri de EBYS uygulama yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.	15.5.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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 doğrultusunda uygulanmaktadır. Ayrıca Dijital Arşiv çalışmaları da devam etmektedir.	15.6.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 sayfasından yayımlanarak duyurulmaktadır. Ayrıca "yazılı müracaat, şikayet ve dilekçe örneği" ile "sözlü müracaat tutanak örneği" de web sayfasında yayımlanmaktadır.	16.1.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
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.	16.2.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yönergede bu hususta hükümler yer almakta olup bu doğrultuda hareket edilecektir.	16.3.1	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					

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.	2016 yılı içerisinde mevcut durum tespiti için tüm birimlere yönelik soru formları hazırlanmış olup anket sonuçları değerlendirilerek rapor hazırlanmıştır.	17.1.1	En az yılda bir olmak üzere Eylem Planında öngörülen eylemlerin sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek üzere tüm birimlere soru formları gönderilecek olup sonuçlar eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanacaktır. Ayrıca İç Kontrol Programına girilecek veriler doğrultusunda müdürlükler tarafından belirli priyotlarla izleme raporları alınabilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Her yıl sonu	
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 takibi program üzerinden yapılmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		31.12.2019	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2016 yılı içerisinde mevcut durum tespiti için tüm birimlere yönelik soru formları hazırlanarak gönderilmiştir. Birimler tarafından da soru formları cevaplanmış ve buna göre rapor hazırlanmıştır. Ayrıca Belediyemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu birim yöneticilerinden oluşmaktadır.	17.3.1	En az yılda bir soru formları hazırlanarak tüm birimlerdeki uygulamalar tespit edilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yılsonu	
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.		17.4.1	Değerlendirme raporu hazırlanarak bu raporda ön mali kontrol sonuçları, iç denetim ve dış denetim raporlarında yer alan hususlar belirtilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun incelemesinden sonra Üst Yöneticiye sunulmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yılsonu	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1	Değerlendirme raporunda tespit edilen alınması gereken önlemler eylem planı formatında tüm birimlere gönderilmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Her yıl Ocak Ayı	

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
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.		18.1.1	Belediyemizde iç denetim faaliyetleri İç Denetçi olmadığından yürütülememektedir. Bakanlığa 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.		18.2.1						