



2020-2021 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2020-2021 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2020-2021 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 69 eylem öngörmüştür. İç kontrol bileşenlerinden “ Kontrol Ortamı” nda 34 eylem; “Risk Değerlendirme” de 6 eylem; “Kontrol Faaliyetleri” nde 13 eylem; “Bilgi ve İletişim” de 13 eylem ve “İzleme” de 3 eylem öngörülmüştür. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	34
KOS.1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	16
KOS.2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
KOS.3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	9
KOS.4	Yetki Devri	5	2
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	6
RDS.5	Planlama ve Programlama	6	1
RDS.6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	13
KFS.7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	3
KFS.8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
KFS.9	Görevler Ayrılığı	2	-
KFS.10	Hiyerarşik Kontroller	2	1
KFS.11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	4
KFS.12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	13
BİS.13	Bilgi ve İletişim	7	6
BİS.14	Raporlama	4	1
BİS.15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
BİS.16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İS	İzleme Standartları	7	3
İS.17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
İS.18	İç Denetim	2	-
	TOPLAM	79	69

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.	<p>*İç Kontrol sistemini tanıtıcı el kitabı hazırlanmıştır.</p> <p>*Belediyemizin web sayfasında İç Kontrol El Kitabı ve Uyum Eylem Planı yayınlanmıştır.</p> <p>*İç Kontrol standartları uyum eylem planı revizesi için üst yönetim bilgilendirilmiştir.</p> <p>*İç kontrolle ilgili mevzuat dokümanları tüm birimlere gönderilmiştir.</p> <p>*Üst yöneticinin yayınladığı genelge ile İç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi vurgusu yapılmıştır.</p> <p>*İzleme yönlendirme ve çalışma grupları revize edilmiş ve görev bildirimleri yapılmıştır.</p> <p>*İç kontrol eğitimi alınmıştır.</p>	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları/ Genelge	Her Yıl 2 Kez	
			KOS 1.1.2	Birim yöneticilerinin iç kontrol çalışmalarında yer almaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları/ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketleri	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>*Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaya başlanmıştır.</p> <p>*Üst yöneticinin yayınladığı genelge ile iç kontrol sisteminin işleyişinin sahiplenilmesi ve desteklenmesi vurgusu yapılmıştır.</p> <p>*Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanmıştır.</p>	KOS 1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Yılda 1 kez	
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin sonuçları periyodik olarak üst yöneticiye raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı İzleme Raporu	Yılda En Az 1 Kez	
			KOS 1.2.3	Üst yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları/ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketleri	Sürekli	

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden Kurumumuz Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Yazılı kurumsal etik değerlerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesi için düzenli bilgilendirme yapılacaktır (Outlook ve duyuru panosu vs.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Broşür ve Afişler	Her Yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	
		*Kurumsal Etik Davranış İlkeleri (Etik Kurallar) mevcuttur.	KOS 1.3.2	Her yıl hazırlanan hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Her Yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	*5018 Sayılı Kanun, 5176 Sayılı Kanun, 4982 Sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, bu kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 1.4.1	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe Gerçekleşme Raporu ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı güncellemeler yapıldıkça web sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ Mali Hizmetler Müdürlüğü	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	Web Sitesi Çıktıları	Gerektiğinde	
		* 2020-2024 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuştur	KOS 1.4.2	Müdürlüklerin hizmet standartları revize edilerek web sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Formları	30.07.2020	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	*Kurumumuzda iç ve dış paydaşlarımıza karşı Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve tabi olduğumuz mevzuatlara bağlı bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Çalışanlara ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlara adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Her yıl personel memnuniyet anketi yapılmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi Çalışma Raporu	Her Yıl Kasım Ayı	
		*Personele yönelik her yıl öz değerlendirme ve memnuniyet anketi çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 1.5.2	Kurumumuzda çalışan işçi ve şirket personeli için toplu iş sözleşmesi görüşmeleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplu iş sözleşmesi dokümanları	30.03.2020	

		<p>*Vatandaş memnuniyet anketleri yapılmaktadır.</p> <p>*657 Sayılı kanuna tabi çalışanların görevde yükselme ve ünvan değişikliği talepleri kurumumuzun ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirilmektedir.</p>	KOS 1.5.3	Vatandaşlara yönelik dijital memnuniyet ölçüm sistemi kurulacaktır.	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Sistem raporları	30.06.2020	
			KOS 1.5.4	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yönetim konusunda oluşturulan standartlar revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç yazışmalar	30.05.2020	
			KOS 1.5.5	Vatandaşların önerilerini ve şikayetlerini bildirecekleri öneri ve şikayet kutuları belediyemizin çeşitli binalarında konumlandırılacaktır.	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü		Öneri ve şikayet dokümanları	30.01.2020	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, SGBnet, EBYS İşlem Süreçleri;</p> <p>*İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği hakkındaki mevzuat çerçevesinde elektronik ortamda ulaşma imkanları verilmektedir.</p> <p>*Bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir.</p> <p>*Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır.</p> <p>*Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı ve bütçe, internet sitesinde yayınlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır.</p> <p>*Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir ve ihtiyaç doğrultusunda eğitim vermeye devam edilecektir.</p> <p>*İç Denetim Birimi tarafından tüm müdürlüklerde yapılan iş, işlem, bilgi ve belgelerle ilgili mevzuata uygunluk denetimleri yapılmaktadır.</p>	KOS 1.6.1	Personele Dosya Kodu Eğitimi verilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	30.04.2020	
			KOS 1.6.2	Tüm müdürlüklerde yapılan iş, işlem, bilgi ve belgelerle ilgili mevzuata uygunluk denetimlerine devam edilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim raporları	Yılda 1 kez	

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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu doğrultusunda, Belediyemizin misyon ve vizyonu 2020-2024 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı'nda katılımcı yöntemlerle belirlenmiş olup, kurum içinde tüm müdürlüklere iç yazışma ve planın kitap olarak basılmış hali ile; ayrıca kurumun web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Belediyemizin misyon ve vizyonu da Stratejik Plan'da yer almıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonaun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	*Tüm Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliklerin revize çalışmaları başlatılmıştır. *Stratejik planda misyonun gerçekleştirilmesine yönelik birimlerin yürüteceği faaliyetler belirlenmiştir.	KOS 2.2.1	Yönetmelik revize çalışmaları tamamlanıp kurumun internet sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönetmelik	30.03.2020	
			KOS 2.2.2	Stratejik planımızdaki hedeflerin gerçekleştirilme durumları yılda 2 kez izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme Raporu	Her 6 Ayda 1 Kez	
			KOS 2.2.3	Stratejik plan değerlendirme raporu her yıl hazırlanıp üst yönetime ve ilgili bakanlığa raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	Her Yıl Aralık Ayı	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kişinin görev yaptığı birimin görev tanımı, kişinin görev-yetki ve sorumlulukları, pozisyonun gerektirdiği nitelikler ve kişinin nitelikleri, kişinin temel, teknik, ve yönetsel yetkinliklerini içeren kapsamlı bir görev tanımı ve dağılım çizelgesi hazırlanarak tüm personele duyurulmuş ancak güncelliğini yitirmiştir.	KOS 2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri revize edilecektir. Görev değişikliği olması halinde güncelleme çalışmaları devam edecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Dağılım Çizelgesi	30.06.2020	

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur. Fonksiyonel görev dağılımı güncel olarak bulunmaktadır ve gerektiğinde güncellenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır ve gerektiğinde güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tespiti ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlerin tespit edilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görev Dokümanları	30.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	*Rutin olarak yapılan iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleştirilmektedir.	KOS 2.7.1	Otomasyon programında tanımlı olan konu - alt konular süreleriyle birlikte ihtiyaç doğrultusunda revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü /Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sistem Raporları	Gerektiğinde	
		*Üst yöneticiler tarafından düzenli toplantılar yapılmakta ayrıca bilgi sistemi üzerinden izleme ve takip mekanizması bulunmaktadır. *Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır. *Vatandaşlardan gelen talep ve öneriler belediyemizde kullanılan otomasyon programında konu ve alt konu olarak standart süreleri ile birlikte tanımlı olarak bulunmaktadır. Talep önerilerin karşılanma durumu bilgileri düzenli olarak üst yönetime raporlanmaktadır.	KOS 2.7.2	Müdürlük faaliyetleri en az 6 ayda bir raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürlük Faaliyet Raporu	Her 6 Ayda 1 Kez	

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.	<p>*İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.</p> <p>*Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişiklikleri Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır.</p> <p>*5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi uyarınca sözleşmeli personel, Belediye Meclis kararı ile müdürlüklerimizin ihtiyaçlarına binaen istihdam edilmektedir.</p>	KOS 3.1.1	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak için müdürlüklerden gelen eğitim ve insan kaynağı ihtiyaçları karşılanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürlük talepleri	Gerektiğinde	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>*Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir.</p> <p>*Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.</p> <p>*Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>* Personel alımlarında belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi ve yeteneğe sahip personeller tercih edilmektedir.</p>	KOS 3.2.1	Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve eğitim müfredatı sürekli güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl Aralık Ayı	
		<p>*Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>* Personel alımlarında belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi ve yeteneğe sahip personeller tercih edilmektedir.</p>	KOS 3.2.2	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sistem üzerinden takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Kartları	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<p>*Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır.</p> <p>*Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır.</p> <p>*Mevcut yasal mevzuatın gerektirdiği mesleki yeterliliğe önem verilerek personel seçilmektedir.</p>	KOS 3.3.1	Personelin verimlilik durumu göz önüne alınarak gerekli durumlarda görev yeri değişikliği yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		İç yazışmalar	Gerektiğinde	

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	*Memur personelin görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları yürürlükte olan yönetmelikler uyarınca yapılmaktadır. *İşçi personel için sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	*Tüm birimlerde mevcut görevler için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimleri her yıl güncellenerek planlanmaktadır. *Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak eğitim sonuçlarının analizleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ortaya çıkan aksaklık durumlarında personele konu ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Gerektiğinde	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	*5393 Sayılı Yasanın 49. maddesi uyarınca başarılı memur personele yılda iki kez ikramiye ödemesi yapılmaktadır. *Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem olmamakla birlikte bununla ilgili yasal düzenleme beklenmektedir.	KOS 3.6.1	KOS 3.7.2 deki eylem öngörülmüştür	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşekkür Yazısı/Plaket	Gerektiğinde	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	*Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik kurumsal bir düzenleme bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Dokümanları	Gerektiğinde	
		*Ancak iş verimliliği açısından performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye ve iş verimliliğini artırmaya yönelik önlemler dahilinde, mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri planlanarak uygulanmaktadır. *Kurumumuz bünyesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlenmiş ödüllendirme mekanizmaları uygulanmaktadır.	KOS 3.7.2	Emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilerek ödüllendirilmesi sağlanacak; diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşekkür Yazısı/Plaket	Gerektiğinde	

KOS 3.8	<p>Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.</p>	<p>*Personel istihdamı kurumun ihtiyaçları dikkate alınarak Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, E-KPSS İşlemleri Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuatlar doğrultusunda yapılmaktadır.</p> <p>*Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler müdürlüklerin ihtiyaçlarına binaen personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır.</p> <p>*Üst görevlere atamalar, yürürlükte bulunan ilgili yönetmelik doğrultusunda sınav ile gerçekleştirilmektedir. Vekaleten atamalar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde belirtilen öğrenim ve hizmet yılı dikkate alınarak yapılmaktadır.</p> <p>*Özlük hakları memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik olup, ilgili kanun ve yürürlükteki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6111 Sayılı Kanun, İşçi Toplu İş Sözleşmeleri, Memur Toplu İş Sözleşmeleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve diğer mer'i mevzuat doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir.</p> <p>* Mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda planlanarak personele duyuru yapıp uygulanmaktadır.</p> <p>*Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir.</p> <p>*Toplu iş sözleşmesi maddeleri işçilere duyurulmaktadır.</p>	KOS 3.8.1	Personele Özlük Hakları ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	30.12.2020	
---------	---	---	--------------	---	--------------------------------------	--------------	--------------------	------------	--

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.	İş akış süreçlerindeki adımların, imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur ancak güncelliğini yitirmiş olan süreç ve iş akışları mevcuttur.	KOS 4.1.1	Süreçler ve iş akışları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreçler Tablosu/İş Akış Şemaları	30.12.2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	*Üst yönetici ve idarecilerinin gerek imza yetkisi gerekse vekalet edecek kişilerin yetki devirleri yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmektedir. *5018 Sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Bunun yanında görev tanımı çizelgelerinde ilgili pozisyondaki görevlinin görev başında bulunmadığı durumlarda görev devrinin yapılacağı yedek kişiler belirlenmiştir. *İmza yetki devri genelgesi yayınlanmış olup gerektiğinde güncellenmektedir	KOS 4.2.1	Görev Devri Rapor Formu hazırlanıp kullanılmaya başlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Devri Rapor Formu	30.06.2020	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	*Devredilecek yetki ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. *Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir aynı zamanda yetki devri yapılan makam, yetki veren makama yönetim kademesinde en yakın pozisyonda yer alan personel arasından seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi gibi mevzuatlardan faydalanarak 2020-2024 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, müdürler ve Stratejik Planlama Ekibi ortak çalışması sonucunda, paydaş analizleri yapılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Belediye Meclisinde kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.	RDS 5.1.1	İhtiyaç halinde Stratejik Plan revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Gerektiğinde	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	*Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Program Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Program ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi gereği Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. *Performans programları 6 aylık periyotlarla izlenmekte, yıl sonunda faaliyet raporu oluşturulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	*Stratejik Plan ve Performans Programı konularında yönetici bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. *Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	*Belediyemiz Stratejik Planı tüm yöneticilerin katılımı ile hazırlanmıştır ve müdürlükler idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiştir. *Aynı zamanda idare performans programı hazırlıkları sırasında birim görüşmelerinde birim yöneticileri tarafından gerekli hallerde görev alanları için özel hedefler belirlemekte ve personele duyurmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hazırlamış olduğu Stratejik Planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	*Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi süreçler ve iş akış şemaları üzerinden yapılmaya başlanılmıştır ancak tamamlanmamıştır. *2018 yılında İç Kontrol ve İç Kontrolde risk analizi eğitimi alınmıştır. *Yıldırım Belediyesi Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri ve gerektiğinde Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenerek revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri Alt Birim Risk Koordinatörleri Belirleme yazısı	30.03.2020	
			RDS 6.1.2	Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi için her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Oylama Formu	31.12.2020	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemizde risklerin belirlenme ve gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda çalışmalar başlatılmış olup devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik riskler tespit edildikten sonra bu risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2020	

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında analiz çalışmaları başlatılmış, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek ilgili müdürlüklerle paylaşılmıştır. Ancak tüm süreçlerin riskleri belirlenmemiş ve belirlenen önlemlerle ilgili revize çalışması yapılmamıştır.	RDS 6.3.1	Risk analizleri esnasında bulunan risk için uygun kontrol faaliyetleri belirlenerek Risk Kayıt Formuna işlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	31.12.2020	
			RDS 6.3.2	Tüm birimler kendi süreç risklerini yılda en az bir kez izleyerek değerlendirme raporlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda üst yönetime raporlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	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 risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında analiz çalışmaları başlatılmış, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek ilgili müdürlüklerle paylaşılmıştır. Ancak tüm süreçlerin riskleri belirlenmemiş ve belirlenen önlemlerle ilgili revize çalışması yapılmamıştır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri revize edilerek, süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri/ Risk Kayıt Formu	31.12.2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	*Risk analiz çalışmaları esnasında kontrol faaliyetleri belirlenmektedir. *Aynı zamanda 5018 sayılı kanun gereği belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmakta ve süreç kontrolleri performans göstergeleri ile de sağlanmaktadır	KFS 7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için uygun kontrol faaliyetleri belirlenecek ve izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk Belirleme Koordinatörleri	Risk Kayıt Formu	31.12.2020	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanununun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği, 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun taşınmaz zilyetliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri. 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde her yıl sonunda harcama birimlerince kurulan komisyonlarca varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınırın elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, riske karşı alınan önlemin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.	KFS 7.4.1	Risk analiz çalışmalarında fayda maliyet analizleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Risk Kayıt Formu	31.12.2020	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediye genelindeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmekle birlikte ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik prosedürler bulunmaktadır. Prosedürlerin yeniden gözden geçirilmesi ve yeni prosedürlerin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin var olan yazılı prosedürler gözden geçirilecek ve ihtiyaç halinde yeni prosedürler hazırlanıp ilgili personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler	30.12.2020	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, süreçler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama, uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenerek uygulamaya konulmuş ancak güncelliğini yitirmiştir.	KFS 8.2.1	İlgili tüm dokümanlar revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler, süreçler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlar	30.12.2020	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<p>*Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmış ancak güncelliğini yitirmiştir.</p> <p>*Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmaktadır.</p> <p>*Bu bilgiler belediyenin ortak paylaşım alanında yayınlanmaktadır ve tüm birimlerde dosyalanmaktadır.</p>	KFS 8.3.1	İlgili tüm dokümanlar revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili dokümanlar	30.12.2020	
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.</p> <p>*Harcama yetkililerince, gerçekleştirme görevlileri ve birim taşınır kontrol, birim taşınır kayıt yetkilileri yazı ile belirlenmektedir.</p> <p>*Birimlerin her bir işi farklı personele verilmesine özen gösterilerek her personel için görev tanımı ve dağılım çizelgeleri oluşturularak yedek personeller belirlenmiştir.</p>							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<p>*Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.</p> <p>*Belediye birimlerinin personel ihtiyacı oluştuğu zaman, gerekli ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmektedir. Görevlendirmeler, yeni personel temini (sözleşmeli personel veya nakiller) ile giderilmeye çalışılmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	<p>*Yöneticiler tarafından mevcut mevzuatlar çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.</p> <p>*Tüm birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış olup bu işlemlerin işleyiş süreçlerine dikkat edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Ancak iş akışları güncelliğini yitirmiştir.</p> <p>*Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen ödeme emri belgeleri evrak ve ekleri Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yapılmaktadır.</p>	KFS 10.1.1	İş akışları ve prosedürler revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları / prosedür dokümanları	30.12.2020	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<p>*Belediyemizde yapılan tüm iş ve işlemler birim yöneticilerinin incelemesi ve onayından geçmektedir. Personelin iş ve işlemlerinde paraf, imza, onay gibi evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.</p> <p>*Riskli alanlarla ilgili periyodik zamanlarda birimler kendi içerisinde toplantı yaparak alınacak önlemlerle riskleri minimuma indirmeye çalışmaktadırlar.</p> <p>*Mevcut mevzuat hükümlerine dayanılarak saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	*Belediyemizde faaliyetlerin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan personelin yerine ivedilikle yeni personel atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Risk analiz çalışmalarında faaliyetin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Kayıt Formu	Gerektiğinde	
		*Doğal afet, yangın vb. durumlarda evrak ve bilgi kaybı yaşamamak adına veriler anlık olarak yedeklenmektedir. *Felaket kurtarma merkezi kurulmuş olup, 4 ayrı yerde yedekleme yapılmaktadır.	KFS 11.1.2	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	Gerektiğinde	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Her yıl tüm yöneticilere vekalet edecek kişiler belirlenmekte, aynı zamanda tüm personel için görev tanımı ve dağılım çizelgelerinde her bir iş için ilgili personel yerine yedek personel belirlenmiş ancak güncelliğini yitirmiştir.	KFS 11.2.1	Personelin görev tanımları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Dağılım Çizelgeleri	30.09.2020	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	*Görevinden ayrılan personel iş durumunu ve gerekli bilgileri sözlü olarak vermektedir. *Üzerine kayıtlı bulunan demirbaşların devredilmesi için gerekli tutanaklar düzenlendikten sonra demirbaşların devri yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili Görev Devri Rapor Formu hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi birim yöneticileri tarafından sağlanacak ve yönetim bilgi sistemleri üzerinden gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Devri Rapor Formu	30.06.2020	

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.	<p>*Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel anti virüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır.</p> <p>*Server sistem odası güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odasına girişler şifre ve yetkili personel tarafında yapılmaktadır.</p> <p>*Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sunucuların herhangi birimde sorun olduğunda yedeğine dönülmektedir. Gerekli yazılı prosedürler belirlenmiştir.</p> <p>*Bütün sistemlerin periyodik bakım ve güncellemeleri sürekli yapılmaktadır yapılmaya devam edilecektir.</p>	KFS 12.1.1	Bilgi güvenliği konusunda prosedür/yönerge hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Prosedür/ Yönerge	30.04.2020	
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.	<p>*Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir.</p> <p>*Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Tüm kullanıcılar programlara kişisel şifre ile girebilmekte yapılan tüm işlemlerin kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmektedir. Yetkisiz erişimler engellenmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır.</p>	KFS 12.2.1	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Rapor Çıktıları	Gerektiğinde	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik belediyemizde web, ortak alan, mail, telefon, Yönetim Bilgi Sistemi otomasyon programı gibi iletişim kanalları ve programlar aktif olarak kullanılmaktadır ve sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek sorunun giderilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	Yatay ve dikey iç/dış iletişim web, ortak alan, mail, telefon, yönetim bilgi sistemleri gibi çeşitli iletişim kanalları ve programları ile sağlanmıştır.	BİS 13.1.1	Bilgi İşlem Destek Modülü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Modül çıktıları	30.06.2020	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	*Yöneticinin ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde ihtiyaca göre çalışmalar yapılmaktadır. *Yönetim Bilgi Sistemi 12.02.2015 Tarihinde güncelleme yapılarak sürekli hale getirilmiştir. *01.06.2016'da e-imar yayınlanmıştır. Plan tadilatları CBS ile uyumlu olarak veri tabanında bulunmaktadır.	BİS 13.2.2	Bilgi yönetim sistemi ile Coğrafi Bilgi Sistemleri entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Yönetim bilgi sistemi rapor çıktısı	31.03.2020	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	*Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile tüm sunumlarla ilgili verilerin periyodik olarak güncellenmesi sağlanmaktadır. *Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılmaktadır. *Veri -bilgi girişi yetkilendirmeleri yapılmaktadır ve sürekli güncellenmektedir. Kurumda çalışan ya da yeni başlayan personelin belediye bilgi sistemi yetkileri sınırlandırılmıştır. *Güvenliğin artırılması amacıyla basit olan kullanıcı parolaları daha da karmaşık hale getirilerek 6 aylık periyotlarla güncellenmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Stratejik Plan ve Performans Programı Yazılım Sistemi çalışmaları başlatılmıştır. Veri girişleri yapılmaktadır.	BİS 13.4.1	Stratejik Plan ve Performans Programı Yazılım Sistemi hayata geçirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Program Raporları	30.06.2020	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	*Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ve raporlar üretilebilmekte ve devamlı güncelleme yapılmaktadır. *Stratejik Plan ve Performans yazılım sistemi geliştirilmiştir.	BİS 13.5.1	Stratejik Plan ve Performans Programı yazılım sistemi kullanılmaya başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Stratejik Plan ve Performans Programı raporları	30.06.2020	
			BİS 13.5.2	Karar Destek Sistemi için hazırlanan program güncellenerek kullanılmaya başlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Sistem çıktıları	30.04.2020	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	*İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır. *Yöneticiler, personeli belediyemizin vizyon ve amaçları doğrultusunda görevlendirmektedir ve verilen görevler tutanağa geçirilmektedir. *Miyon, vizyon ve temel değerler tüm birimlerle paylaşılmış olup web sayfamızda yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	*Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur. *Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için, anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli yapılmaktadır.	BİS 13.7.1	Çalışan memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Anket raporları	31.12.2020	
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.	*Belediyemiz orta-uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren performans programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat gereği her yıl belediye faaliyetlerini, performans hedef ve gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanan idare faaliyet raporu Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmaktadır. Faaliyet raporu onaylandıktan sonra kurum web sayfasından yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	*Kurum düzeyinde yapılan çalışmalar için yatay ve dikey raporlama yapılmaktadır. *Her birimde, birim faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve ilgili birim koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	BİS 14.4.1	İdare içinde yatay ve dikey raporlama sistemini gösteren şema oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Yatay ve dikey raporlama şeması	30.07.2020	
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.	*Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.	BİS 15.1.1	Mevcut birim ve kurum arşivlerinin elektronik arşiv sistemine aktarılması tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sistem Çıktısı	31.12.2021	
		*Elektronik ortam (EBYS) ve dokümanların arşivlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir. Elektronik ortamda sayısal platformlarda üretilen dokümanları sisteme dahil ederek süreci başlatmaktadır. Bu süreçte doküman oluşturulması ve ilgili dokümanla gerçekleştirilen tüm işlemlerin bitip arşivlenmesine kadar geçen tüm adımları kapsayan bir alt yapı kurulmuş olup, mevcut durumun geliştirilmesi ve kullanım kolaylığı için çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 15.1.2	Süreç tabanlı yazılım altyapısı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistem Çıktısı	30.06.2020	
		*Mevcut birim ve kurum arşivlerinin elektronik arşive aktarılmasına başlanmıştır.	BİS 15.1.3	İçişleri Bakanlığı tarafından oluşturulan EBYS yazılımı kullanılmaya başlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sistem Çıktısı	30.12.2020	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, standart dosya sistemi EBYS üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır. Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Güncelliği sürekli olarak sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<p>*Kayıt ve dosyalama sistemine erişim ve kullanım yetkileri tanımlanmıştır. Kişiyi özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir.</p> <p>*Doğal afet, yangın vb. durumlarda evrak ve bilgi kaybı yaşamamak adına veriler anlık olarak yedeklenmektedir.</p> <p>*Felaket kurtarma merkezi kurulmuş olup, 4 ayrı yerde yedekleme yapılmaktadır.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<p>*Belediyemizde Kayıt ve dosyalama sistemi; Başbakanlık Standart Dosya Plan Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartlar Genelgesi(2008/16), Elektronik Belge Yönetimi Standardına uygun olarak tasarlanmıştır ve Standart Dosya Sistemi EBYS üzerinden tüm birimlere uygulanmıştır.</p> <p>*Personele gerekli eğitimler verilmiş ve bilgilendirmeler yapılmıştır.</p>	BİS 15.4.1	Her müdürlükte Belge Yönetim Sorumlusu belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç yazışmalar, Belge Yönetim Sorumluları listesi	30.04.2020	
			BİS 15.4.2	Belge Yönetim Sorumluları ve evrak kayıt işlemleri ile ilgilenen tüm personele belge yönetimi konusunda eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim dokümanları	30.04.2020	

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<p>*Evrak kayıt sistemi belediye otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmakta olup, Elektronik Belge Yönetim (EBYS) sisteminde, kurum dışından gelen evraklar genel evrak birimi personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve diğer birimlere havale edilmektedir.</p> <p>*Kurum içi yazışmalarda evrak, evrağı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip sınıflandırılarak arşivlenmektedir.</p> <p>*Gelen evraklarla ilgili Kamu Elektronik Posta adresi aktif hale getirilmiştir.</p> <p>*Müdürlüklerin otomasyon programında yer alan hizmet konularının standart süreleri tanımlanmıştır.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<p>*Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.</p> <p>*Elektronik arşive geçiş yapılmış ancak fiziksel arşivdeki evrakların tümü henüz elektronik ortama aktarılmamıştır. Çalışmalar devam etmektedir.</p>	BİS 15.6.1	Fiziksel arşivdeki evrakların tümünün elektronik ortama aktarılması işlemine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm birimler	Sistem Çıktısı	31.12.2021	
BİS16	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.	<p>*657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.</p> <p>* İlk müracaat, çağrı merkezi, CİMER, telefon, e-posta ve sms gibi araçlar kullanılarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirilebilmektedir.</p>							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Suç teşkil eden konularda Başkanlık Makamının onayı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılan disiplin soruşturmasında; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik ile yürürlükte olan Toplu İş Sözleşmeleri hükümleri uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Memurlar için 657 Sayılı Kanun hükümleri, işçiler için toplu sözleşme hükümleri uygulanmaktadır. Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	<p>*İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleşme sonuçları izlenmekte ve raporlanmaktadır.</p> <p>*İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi ise yılda bir defa olmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından soru/anket formları tüm harcama birimlerine gönderilmekte ve formların doldurulması sağlanmaktadır.</p> <p>*Aynı zamanda soru formu sonuçları, iç denetim dış denetim sonuçları, ön mali kontrole ilişkin veriler, talep ve şikayetler gibi bilgiler Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerden toplanıp değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. Değerlendirme sonucundaki rapor; İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yönetime sunulmakta ve İlgili Bakanlığımıza gönderilmektedir.</p>	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formu	30.05.2020	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<p>*İç kontrol sisteminin yeterliliği ve eksik yönlerinin değerlendirilmesi için Uyum Eylem Planı her yıl izlenmekte ve raporlanmaktadır.</p> <p>*Aynı zamanda her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır. Kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler; zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenmektedir.</p>	İS 17.2.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanıp eksik yönler tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	30.06.2020	

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	*Belediyemizde İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için yapılan anket tüm başkan yardımcıları ve birim yöneticileri tarafından doldurulmaktadır. *Üst yönetici, birim yöneticileri ve iç kontrol birim sorumlularının katılımı ile değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanırken idarenin ve birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl 1 Kez	
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.	*İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılırken toplantı ve anketlerle yöneticilerin görüşleri alınmakta, çeşitli yöntemlerle iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilmekte, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar incelenmekte ve tüm bu veriler konsolide edilerek iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirme çalışmaları sonucunda, güçlü yönler, iyileştirmeye açık alanlar, eylemler için öneriler belirlenmektedir ve iç kontrol sisteminin geliştirilebilmesi için gerekli önlemler alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	*İç denetim faaliyeti İDKK tarafından yayınlanan standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. *Teftiş Kurulu ve İç Denetim Birim Başkanlığı ayrı idari birimler şeklindedir. *İÇDEN sistemi kullanılarak İDKK Kamu İç Denetim Mevzuatına uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	*İÇDEN yazılımı izleme faaliyetini zorunlu kıldığından izleme sistemi oluşturulmuştur. *İç Denetim Raporu; Başkan, İlgili Başkan Yardımcıları ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile paylaşılmaktadır. *Eylem planları izlenmekte ve sonuçları gözlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.