



2018-2019
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI



444 16 02

www.yildirim.bel.tr

[yildirimbelediyesi](https://www.facebook.com/yildirimbelediyesi)

[yildirimblld](https://twitter.com/yildirimblld)

2018-2019 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2018-2019 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 52 eylem öngörmüştür. İç kontrol bileşenlerinden “ Kontrol Ortamı” nda 23 eylem; “Risk Değerlendirme” de 8 eylem; “Kontrol Faaliyetleri” nde 11 eylem; “Bilgi ve İletişim” de 9 eylem ve “İzleme” de 1 eylem öngörülmüştür. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Standart Kod No	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Kos	Kontrol Ortamı Standartları	26	23
Kos.1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	12
Kos.2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	3
Kos.3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	8
Kos.4	Yetki Devri	5	-
Rds	Risk Değerlendirme Standartları	9	8
Rds.5	Planlama ve Programlama	6	2
Rds.6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	6
Kfs	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	11
Kfs.7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
Kfs.8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	1
Kfs.9	Görevler Ayrılığı	2	1
Kfs.10	Hiyerarşik Kontroller	2	-
Kfs.11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
Kfs.12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
Bis	Bilgi ve İletişim Standartları	20	9
Bis.13	Bilgi ve İletişim	7	5
Bis.14	Raporlama	4	-
Bis.15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	4
Bis.16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İs	İzleme Standartları	7	1
İs.17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	1
İs.18	İç Denetim	2	-
	TOPLAM	79	52

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
KOS 1	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 planımız yayınlanmıştır.</p> <p>*İç Kontrol standartlarına 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 görev bildirimleri yapılmıştır.</p> <p>*İç kontrol eğitimi alınmıştır</p> <p>*İç kontrol sisteminin işleyişi ve her türlü düzenleyici işlemlerin sonuçları 6 ayda bir birimler tarafından değerlendirilip raporlanmaktadır ve üst yönetime sunulmak üzere Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmektedir.</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	Yöneticilere ve çalışanlara yönelik iç kontrol standartları uyum eylem planı konulu eğitim semineri düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	30.03.2018	
			KOS 1.1.3	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>	KOS 1.2.1	Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantılarına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	28.06.2018	
			KOS 1.2.2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin sonuçları periyodik olarak üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Uyum Eylem Planı İzleme Raporu	Her 6 Ayda 1 Kez	
			KOS 1.2.3	Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olması sağlanacaktır.	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.	<p>*Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden Kurumumuz Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurumsal Etik Davranış İlkeleri (Etik Kurallar) mevcuttur.</p> <p>*Etik mevzuatı belediyemiz web sayfasında yayınlanmaktadır ve etik sözleşmesi her personele imzalatılmıştır.</p> <p>*Her yıl Mayıs ayında broşür ve afişler personelin görebileceği yerlere asılmaktadır ve çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir.</p>	KOS 1.3.1	Yazılı kurumsal etik değerlerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesi sağlamak için düzenli bilgilendirme yapmak (Outlook ve duyuru panosu vs.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Broşür ve Afişler	Her Yıl Etik Haftası (25-31 Mayıs)	
			KOS 1.3.2	Her yıl hazırlanan hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	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, İç Kontrol Güvence Beyanı, Bu kanunlar ve yönetmelikler doğrultusunda 2015-2019 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuş İç Kontrol Güvence Beyanı kamuoyu ile paylaşılmıştır. Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Yıllık İdare faaliyet raporu hazırlanmakta ve her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Müdürlüklerde belirlenen hizmet standartları web sitemizde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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. Çalışanlar ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlar adil ve eşit davranılmaktadır. *Personele yönelik her yıl öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılmaktadır. *Şikayet öneri sistemi kuruldu. *Personel önerileri kapsamında 'Olmazsan Olmaz' Projesi hayata geçirildi *Saha birimi kuruldu mahallelerde vatandaşla birebir görüşülmektedir *Çözüm merkezi kuruldu vatandaşın problemleri yerinde ve hızlı bir şekilde çözülmesi sağlanmaktadır. *Vatandaş memnuniyet anketleri yapılmaktadır	KOS 1.5.1	Her yıl personel memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi Çalışma Raporu	Her Yıl Kasım Ayı	
			KOS 1.5.2	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yönetim konusunda oluşturulan standartlar ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman Revize Formu	31.12.2018	
			KOS 1.5.3	Öneri ve Şikayet sistemi geliştirilecek.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Öneri ve Şikayet Sistemi Geliştirme Raporları	31.12.2018	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Program, SGBnet, EBYS İşlem Süreçleri; *İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşılma imkanları verilmektedir. *Bilgi ve veri girişi yapan personel görevlendirilmiştir. *Kullanılan bilgi ve verilere ilişkin faaliyet raporu dönemlerinde yöneticilerden güvence beyanları alınmaktadır. *Faaliyet bilgilerinin yer aldığı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, performans programı, bütçe, internet sitesinde yayımlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. *Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir ve ihtiyaç doğrultusunda eğitim vermeye devam edilecektir. *Ön Mali Kontrol Birimi kurulmuştur.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin hatalar tespit edilerek yılda bir kez tetkik edilecek, hataların azaltılması için üst yönetime ve gereğinde Kurum personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Tetkik Raporu	30.12.2016	

KOS 2									
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	*5018sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, *Belediyemizin misyon ve vizyonu 2015-2019 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı'nda katılımcı yöntemlerle belirlenmiş olup, kurumun web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır aynı zamanda misyon ve vizyonun basılı olduğu tabelalar hazırlanmış ve tüm müdürlüklere asılmıştır. Bu alanda yeterli koşullar sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikleri hazırlanarak idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş ve kurumun internet sitesinde yayınlanmıştır. Stratejik planda belirlenen misyona yönelik faaliyetler yıllık performans programlarında belirlenip birimlerin görevleri tanımlanıp duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 hazırlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri her yıl veya görev değişikliği olması halinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Dağılım Çizelgesi	31.12.2018	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve 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	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler tespit edilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2018	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görev Prosedürü	31.12.2018	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Rutin olarak yapılan iş ve işlemler yöneticilerin onayıyla gerçekleştirilmektedir. Üst yöneticiler tarafından düzenli haftalık ve aylık toplantılar yapılmakta ayrıca bilgi sistemi üzerinden izleme ve takip mekanizması bulunmaktadır. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Performans programı 3 aylık periyotlarla izlenmektedir. Proje ve faaliyetler her ay yöneticilere sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS 3 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.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabi olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı, müdürlüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ile nitelikler belirtilerek Başbakanlık Genelgesi uyarınca Devlet Personel Başkanlığına ilana çıkılarak ve mülakat yapılarak gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili bakanlığa gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	*Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. *Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir. *Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanmaktadır. * Personel alımlarında belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi ve yeteneğe sahip personeller tercih edilmektedir.	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	
			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.	Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır. Bunun yanında yeni bir iş tanımında personelin kişisel kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim ve toplantılara katılımı sağlanmaktadır. Mevcut yasal mevzuatın gerektirdiği mesleki yeterliliğe önem verilerek personel seçilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	*Mevzuata göre istihdam edilen personelle ilgili, görevde yükselme, ilerleme ve unvan değişikliği hususları ilgili yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir, işçi personelinde de sözleşmeye uygun şartlar yerine getirilmektedir. *Performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir.	KOS 3.4.1	Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve bireysel performansın ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik rehber çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Performans Kriterleri Çalışma Raporu	30.11.2018	
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 eğitimlerin her yıl güncellenerek planlanmaktadır. *Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak ve eğitim sonuçlarının analizleri yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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 Yasa gereği 6 ayda bir performans ortalaması belirlenmekte ve başarılı personel için mevzuatla belirlenen ödeme yapılmaktadır. *Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir.	KOS 3.6.1	3.4 deki eylem Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve bireysel performansın ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik rehber çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Performans Kriterleri Çalışma Raporu	30.11.2018	
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 bulunmamakla birlikte 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 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Dokümanları	30.05.2019	
			KOS 3.7.2	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşekkür Yazısı/Plaket	28.06.2019	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	*Personel istihdamı 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 Başbakanlık Genelgeleri doğrultusunda yapılmaktadır. *Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler ise, ilgili müdürlüklerin karşılıklı talep ve istekleri ile personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır. *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. *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 Personel Alımına Yönelik Genelgelerde yer alan maddeler doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir. * Mesleki ve kişisel gelişim eğitimleri müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda planlanarak personele duyuru yapıp uygulanmaktadır. *Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. *Toplu iş sözleşme maddeleri işçilere duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Personele Özlük Hakları ile ilgili eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	31.07.2018	
			KOS 3.8.2	Personel istihdamı, yer değiştirme usulü, üst görevlere atanma usulü, performans değerlendirmesi, izin kullanma esasları, yetki devri esasları ile ilgili mevzuat değişiklikleri ve başvuru koşulları yazılı olarak personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Genelge/ Yazışmalar	Gerektiğinde	

KOS 4		Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.						
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. İhtiyaç duyulduğunda revize edilecektir						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	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. Her yıl üst yönetime vekalet edecek kişilerin listesi belirlenmektedir ve duyurulmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 devralarının 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
RDS 5	Planlama ve Programlama:	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
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 gibi mevzuatlardan faydalanarak 2015-2019 Yıldırım Belediyesi Stratejik Planı kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik plan çalışma grubunun ortak çalışması sonucunda, paydaş analizleri yapılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Belediye meclisinde kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. 2017 yılında yine yukarıda saydığımız katılımcı yöntemlerle 2018- 2019 Yıldırım Belediyesi Stratejik planı olarak revize edilmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 Planla uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans programları 3er aylık periyodlarla izlenmektedir.	RDS 5.2.1	Performans, hedef ve göstergelerinin doğru belirlenmesine yönelik bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Tutanaqları/ Eğitim Dokümanları	31.05.2018	
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 bütçeler aracılığıyla sağlanmaya çalışılmaktadır.							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 sürelidir.	RDS 5.6.1	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Bütçe hazırlamakla yükümlü personele bu konularda eğitimler verilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Dokümanları	28.02.2019	

RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	*Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için iş akış şemaları revize edilmiştir. *İç Kontrol ve İç Kontrolde risk analizi eğitimi alınmıştır, *İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri görevlendirilmiştir.	RDS 6.1.1	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ve değerlendirmesi için Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Alt Birim Risk Koordinatörleri Belirleme yazısı	28.02.2018	
			RDS 6.1.2	Yıldırım Belediyesi Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Strateji Belgesi	28.02.2018	
			RDS 6.1.3	Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin tespit edilmesi için her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) belirlenecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Birim Risk Belirleme Koordinatörleri	Birim Risk Haritaları	31.12.2018	
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 sistem mevcut olmadığından risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılamamaktadır.	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	31.12.2019	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemizde risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılmadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2018	
			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		Değerlendirme Raporu	31.12.2019	

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
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde geleneksel ve mevzuata bağlı kontroller yapılmaktadır fakat risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi ve değerlendirilmesi için henüz çalışmalar başlatılmamış olmasından dolayı her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol ve yöntemleri uygulanmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreçleri/Risk Değerlendirme Raporu/Risk Eylem Planı	31.12.2018	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı kanunun gereği Belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmakta aynı zamanda süreç kontrolleri performans göstergeleri ile de sağlanmaktadır ancak süreçlerin kontrolleri ve işlem sonrası kontrolleri konusunda sistem oluşturulması gerekmektedir.	KFS 7.2.1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır.	Risk ve Kontrol Haritası	Birim Risk Belirleme Koordinatörleri	Risk ve Kontrol Haritası	31.12.2018	
			KFS 7.2.2	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin risk haritaları üzerinden kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Risk ve Kontrol Haritası	Birim Risk Belirleme Koordinatörleri	Risk ve Kontrol Haritası	31.12.2018	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 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. İlgili mevzuatlar çerçevesinde her yılsonunda harcama birimlerince kurulan komisyonlarca varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınmazların 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.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetleri uygulamaya geçilmeden önce fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Fayda-Maliyet Analizi Çıktısı	31.12.2018	

KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
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	Prosedür	31.09.2018	
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 belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanıp güncelliği sağlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar personel ekip çalışması ile oluşturulmuştur. Bu bilgiler belediyenin ortak paylaşım alanında yayınlanmakta ve tüm müdürlüklerin kalite dosyalarında arşivlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	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. Harcama yetkililerince, gerçekleştirme görevlileri ve birim taşınır kontrol, birim taşınır kayıt yetkilileri yazı ile belirlenmektedir. Birimlerin her bir işi farklı personele verilmesine özen gösterilerek her personel için görev tanımı ve dağılım çizelgeleri oluşturularak yedek personeller belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir. Belediye birimlerinin personel ihtiyacı olduğu zaman, gerekli ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmektedir. Görevlendirmeler, yeni personel temini (sözleşmeli personel veya nakiller) ile giderilmeye çalışılmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının uygulanmadığı durumlarda, durumun Risk Kontrol Matrisine kaydedilmesi, diğer ek kontrollerle güvence altına alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Risk Kontrol Matrisi	Gerektiğinde	

KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevcut mevzuatlar çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır. Tüm birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış olup bu işlemlerin işleyiş süreçlerine dikkat edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen ödeme emri belgeleri evrak ve ekleri Mali İşler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	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 bildirecek düzeltme yoluna gitmektedir. Riskli alanlarla ilgili periyodik zamanlarda birimler kendi içerisinde toplantı yaparak alınacak önlemlerle riskleri minimuma indirmeye çalışmaktadırlar. Mevcut mevzuat hükümlerine dayanılarak saptanan usulsüzlüklerle ilgili yasal süreçler işletilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11	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 üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	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 belirlenmiştir.	KFS 11.2.1	Her yıl ve gerekli hallerde görev tanımı ve dağılım çizelgeleri revize edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımı ve Dağılım Çizelgeleri	Her Yıl Kasım Ayı	
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	31.06.2018	

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	*Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Anti virüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. *Server sistem odası güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odasına girişler şifre ve yetkili personel tarafından yapılmaktadır. Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sunucuların herhangi birimde sorun olduğunda yedeğine dönülmektedir. Gerekli yazılı prosedürler belirlenmiştir. *Bütün sistemlerin periyodik bakım ve güncellemeleri sürekli yapılmaktadır yapılmaya devam edilecektir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Belediyemizde kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. 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.	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, Olgu Yönetim Bilgi Sistemi gibi iletişim kanalları ve programlar aktif olarak kullanılmaktadır ve sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır	KFS 12.3.1	Talep modülü hizmeti alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Talep modülü çıktısı	31.12.2018	

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
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
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. Tüm müdürlüklere kurumda kullanılacak Toplantı Tutanağı Formları gönderilmiştir ve uygulanmaya başlanmıştır. Birim içi ve birimler arası periyodik toplantılar yapılmaktadır ve toplantı tutanakları ile kayda geçilmektedir.	BİS 13.1.1	Kurum içi yatay ve dikey iletişimi sağlıklı hale getirmek ve kurumun dışa dönük yüzünde sürekli iyileştirme sağlamak üzere bireysel iletişim, motivasyon gibi konularda eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları	28.02.2018	
			BİS 13.1.1	Yapılacak çalışmalarda ekip çalışmalarına önem verilecektir.	Tüm Birimler		Ekip Çalışma Raporları	Sürekli	
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. Karar Destek Sistemi oluşturulmuştur ve geliştirilmektedir güncelleme çalışmaları devamlı yapılmaktadır.	BİS 13.2.1	Bilgi yönetim sistemi ile Coğrafi Bilgi Sistemleri entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Yönetim bilgi sistemi rapor çıktısı	31.12.2018	
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 giriş 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.	Üst yöneticilerin ve yetkilendirilmiş personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmektedir aynı zamanda Karar Destek Sistemi geliştirilmiştir. Gerekliğinde güncellemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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 üretilmekte ve devamlı güncelleme yapılmaktadır.	BİS 13.5.1	Stratejik Plan ve Performans modülü geliştirilecektir	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Program Çıktısı	31.12.2018	
			BİS 13.5.2	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Dokümanları	28.02.2018	
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 personele belediyemizin vizyon ve amaçları doğrultusunda görevlendirmektedir ve verilen görevler tutanağa geçirmektedirler. *Miyon, vizyon ve temel kalite politikası tüm birimlere çerçeveletip asılmıştır ve 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 sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar sürekli yapılmaktadır. *Personel öneri sistemi olarak 'Olmasın Olmaz' Projesi gerçekleştirilmiştir. *Çalıştaylar düzenlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14	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 güvenceyi 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 Gerçekleşme Raporu internet sayfamızda yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi 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 güvenceyi 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 yazışmalar 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. *3 ayda bir stratejik plan ve performans programı izleme raporları ve tüm süreçlere ait aylık veri analizleri takip edilmektedir. Ayda bir ara rapor ve yılda bir de yıllık rapor üst yönetime sunulmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 15									
Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
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 Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır. 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 15.1.1	Mevcut birim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sistem Çıktısı	31.12.2019	
			BİS 15.1.2	Süreç tabanlı yazılım altyapısı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistem Çıktısı	31.12.2019	
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. 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.	* 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. *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.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	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. Personele gerekli eğitimler verilmiş ve bilgilendirmeler yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	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. Kurum içi yazışmalarda evrak, evrakı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya Standart Dosya Planı'na uygun kaydedip ve sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	15.5.1	Gelen evraklarla ilgili Kamu Elektronik Posta adresi aktif edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistem Çıktısı	31.04.2018	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuş olup entegrasyonu ve geliştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.	BİS 15.6.1	Dijital arşive geçiş sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Sistem Çıktısı	31.12.2019	

BİS 16		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	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. Kurum personeli Öneri ve Şikayet sistemini kullanarak ayrıca ilk müracaat, çağrı merkezi, CİMER, BİMER, telefon, e-posta, sms, sorun var mı hattı gibi araçlar kullanılarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirebilmektedir. Bu araçlar personele duyurulmuştur.							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 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkında kanun hükümleri, devlet memurları disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri ve kurum içi disiplin amirleri yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır. Kapsamlı ve yeterli inceleme Başkanlık Makamı onayı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Kurumda çalışan işçiler için toplu iş sözleşme 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 ayrımcı 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
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Eylem Planında öngörülen eylem ve gerçekleşme sonuçları 6 ayda bir izlenmekte ve raporlanmaktadır. 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. 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 toplanır ve değerlendirme raporu hazırlanır. Değerlendirme sonucundaki rapor; İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yönetime sunulmakta ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin yeterliliği ve eksik yönlerinin değerlendirilmesi için Uyum Eylem Planımız 6 aylık periyotlar ile izlenmekte ve raporlanmaktadır aynı zamandan her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır. Kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işler; zaman içinde düzgün işleyip işlemediği düzenlenen raporlar çerçevesinde izlenmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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 yine değerlendirme sürecinden üst yönetici, birim yöneticileri ve iç kontrol birim sorumlularının katılım ile değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi her yıl yapılmaya devam edecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket Formu	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 öneri ve şikâyet kutusuna 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.

İS 18		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.