

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2022-2023



**ATAŞEHİR
BELEDİYESİ**

Gelecek burada



"Benim manevî mirasım ilim ve akıldır. Benden sonra beni benimsemek isteyenler, bu temel mihver üzerinde akıl ve ilmin rehberliğini kabul ederlerse manevî mirasçılarım olurlar."

Mustafa Kemal ATATÜRK

01

Giriş

02

Misyon
Vizyon
Değerler

03

Başkanın
Mesajı

04

İç Kontrol
Sistemi
Nedir

05

Yol
Haritamız

06

İnfografik

07

Sıradaki
Adımlar

08

2022- 2023
Eylem Planı

Giriş

Belediyemizin ihtiyaçlarına ve karşılaştığı risklere uygun bir iç kontrol sistemi kurma sürecimiz Eylül 2021 itibariyle başlamıştır.

İç kontrol sistemimizi tasarlarken amacımız, kurumumuzun misyonuna ulaşabilmesini engelleyecek risklere karşı makul güvence sağlamaktır.

MİSYONUMUZ

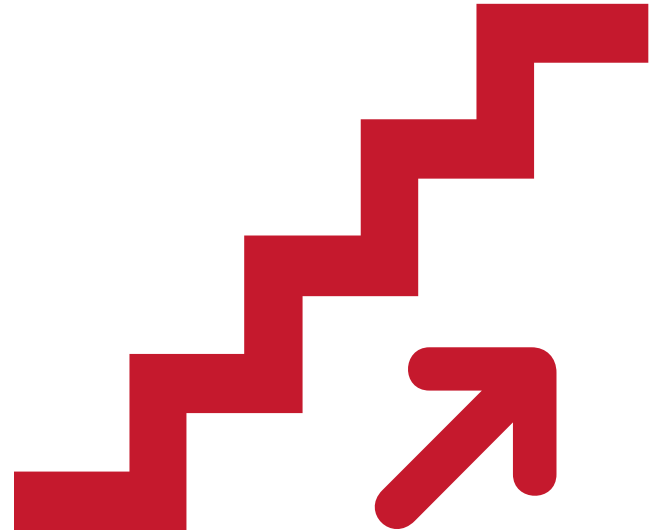
Ataşehir ilçe sınırları içinde mahalli müşterek ihtiyaçları en iyi şekilde karşılayarak, eşitlik duygusuyla yaşam kalitesini arttırmak ve özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı öncü bir dünya kenti haline gelmek.

VİZYONUMUZ

İyi yetişmiş kalifiye personeller ile, kurumsal kimliği ve geleneği olan, teknolojiyi iyi kullanan, stratejik yönetimi esas alan, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış model bir ilçe ve markalaşmış bir belediyecilik anlayışı ile insan odaklı öncü ve önder bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Sürdürülebilirlik
- Yenilikçilik
- Katılımcılık
- Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
- Verimlilik
- Odaklı İletişim



Başkanın Mesajı



İç kontrol sisteminin kurulması ve tasarlanması faaliyetimiz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmı esas alınarak; uzun vadeli planlama, bu planlama doğrultusunda da projeler üretme ve geleceğe uygun alt yapıları oluşturma sistemi içinde ele alınmıştır. Bu amaçla Belediyemizin iç kontrol sisteminin standart bir yapıda oluşturulması ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde belirlenen iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması yönünde yapılması gereken çalışmalar tespit edilmiştir. Bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmuş, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması, yürütülmesi ve tamamlanması hususlarında yetkililer belirlenmiştir.

Katılımcı ve bütünsel bir iç kontrol sistemi ile faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı, ortaya çıkan riskleri azaltmayı, kontrol işlevini standart hale getirmeyi, uygulamalardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda da kurumumuzun örgüt yapısını güçlendirmeyi hedefliyoruz. Böylelikle esas gayemiz olan stratejik amaçlarımıza ulaşacağız.

İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalar, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yürütülmeye devam ediyor.

İç kontrol, tüm kurum çalışanlarının görev alması gereken bir sistem olması sebebi ile tüm personelimizin üzerlerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğini ümit eder, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın hazırlanma sürecine katkıda bulunan bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Saygılarımla...

Battal İLGEZDİ
Ataşehir Belediye Başkanı

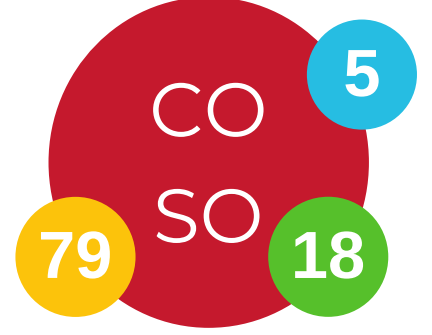
2022 - 2023 İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI

COSO STANDARTLARI

5 Bileşen

18 Standart

79 Şart



İç Kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerine yol gösterici olunması maksadıyla; iç kontrol sisteminin uygulanması, kurulması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar oluşturulması için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.



**Kontrol
Ortamı**



**Risk
Değerlendirmesi**



**Kontrol
Faaliyetleri**



**Bilgi ve
İletişim**



İzleme

Yol Haritamız

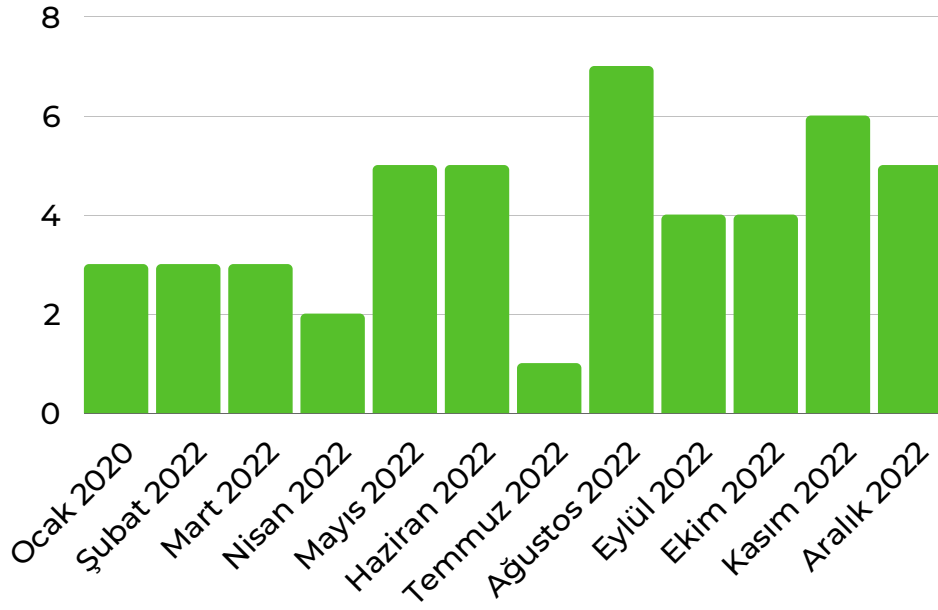
- **Eylül 2021**'de 5018 sayılı Kanunun 60. maddesinde verilen görev sorumluluğunun bilinci ile hareket eden Belediyemiz, Strateji Geliştirme Müdürlüğünden görevlendirdiği 3 uzman personel ile iç kontrol standartları çekirdek çalışma grubunu oluşturmuştur.
- **08.10.2021** tarihinde yayımlanan "İç Kontrol Oluşturulması Hakkında Genelge" ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.
- **11.10.2021** tarihinde İdare Risk Koordinatörünün belirlenmesi ile sürecimiz hız kazanmıştır.
- **15.10.2021** tarihinde iç kontrol sistemi oluşturulması çalışmalarımız İRK'nin iç kontrol hakkında yaptığı bilgilendirme sunumu ile katılımcı bir kimlik kazanmıştır.
- **20.10.2021** tarihinde her müdürlükten en az 2 kişi olmak kaydı ile 56 kişilik İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.
- **12.11.2021** tarihinde İKİYK' nın eylem planı oluşturulmasına yönelik çalıştay ile sürecimiz dinamik bir yapı kazanmıştır.
- **15.11.2021-30.11.2021** tarihlerinde müdürlüklere İç Kontrol Soru Formu gönderilmiş ve gelen sonuçlar değerlendirerek mevcut durum raporu (İç kontrol Değerlendirme Raporu) hazırlanmıştır.
- **24.12.2021** tarihinde eylem planı taslağı tamamlanarak idareye teslim edilmiştir.

İnfografik

İç kontrol eylem planında 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Ataşehir Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 106 adet eylem belirlenmiştir.

2022 Yılı Öngörülen Eylem İnfografiği

Öngörülen eylemlerimizin aylara göre dağılımı



106

Öngörülen
Toplam Eylem
Sayısı

39

Sürekliliği Olan
Eylem Sayısı

Eylemlerin % 37'si sürekli nitelikte çıkmıştır. Başka bir ifadeyle öngörülen eylemlerin en az üçte biri belediyemiz tarafından devamlı olarak yerine getirilmesi gereken bir nitelik taşımaktadır.

106 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında:

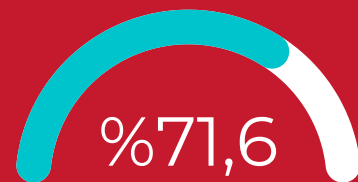
Öngörülen eylemlerin %52'sinin kontrol ortamı bileşenine ait olduğu görülmektedir. Toplam 106 eylemin 52 tanesi kontrol ortamı bileşeninde yer almaktadır.

Kontrol ortamı bileşenini % 20 pay ile bilgi ve iletişim bileşeni izlemektedir.

Kontrol faaliyetleri % 14 ile üçüncü sırada, risk değerlendirme ise % 11 ile dördüncü sırada yer almıştır.

İzleme bileşeni ise toplam 7 faaliyet ile % 7 payla beşinci sırada çıkmıştır.

2022 yılı sonuna kadar sürekli olanlar hariç, 67 eylemin 48 tanesinin tamamlanması öngörülmüştür.



Sonraki Adımlar

01

MİSYON VE DEĞERLER

İç kontrolün geliştirilmesi sürecinde amacımız; tüm personeli kurumun misyonu ve değerleri çevresinde birleştirerek, yüksek bir aidiyet ve sorumluluk duygusu içinde, etik kuralara uygun, dürüst ve verimli bir çalışma ortamı yaratabilmektir.

02

İNSAN KAYNAKLARI

İnsan kaynakları uygulamalarını objektif kurallara bağlandığı, liyakat, performans değerlendirme, eğitim gibi hususların titizlikle değerlendirildiği bir kontrol ortamı yaratma çalışmalarımız devam etmektedir.

03

RİSK YÖNETİMİ

Dinamik ve tamamlayıcı bir süreç olarak planladığımız iç kontrol sürecine; uygulanabilir politikalara ve koşullara göre tasarlanmış bir risk yönetim süreci entegre ederek makul güvence sağlayan bir sistem oluşturma çalışmalarımız devam etmektedir.

04

KONTROL FAALİYETLERİ

Kurum hedeflerimize ulaşmayı engelleyecek risklerin karşılanması amacıyla kontrol hedefleri ile doğrudan bağlantılı politika ve prosedürler geliştirmek iç kontrol sürecimizin sürekli eylemlerinden biridir.

05

BİLGİ VE İLETİŞİM

Etkin bir bilgi ve iletişim ile iç kontrol sistemimizin işlerliği ve uygulanma kabiliyetini arttırmayı planlıyoruz.

06

DEĞERLENDİRME

Belediyemiz iç kontrol sistemi, yılda bir defa olmak üzere soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir.

2022-2023 EYLEM PLANI

KONTROL ORTAMI

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
Etik Değerler Ve Dürüstlük:									
Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrolün işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmelidir.	İç Kontrol sistemi ve işleyişinin, kurum genelinde, yönetim kademelerinde ve personel bazında sahiplenme ve destek verme düzeyinin değişiklik gösterdiği görülmüştür. Ortak bir tutum oluşturulması ve tüm kurumun bilgilendirilmesi için eğitim ve çalıştay düzenlenmiştir. İç Kontrol Genelgesi yayımlanmış olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Müdürlüklerde iç kontrol sistemini takip etmek üzere çalışma ekipleri oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulanmasına yönelik iç kontrol çalışma grubu ile Kontrol Eylemleri ve Risk Yönetimi çalıştayları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Eylemleri Çalıştay Raporu Risk Yönetimi Çalıştay Raporu	Mart 2022 Haziran 2022 Eylül 2022	İç kontrol çalışmalarında farkındalığı artırabilmek için belediye yöneticilerinin ve personelin katılımı ile 2021 Ekim ayında geniş çaplı eğitim gerçekleştirilmiştir.
			KOS 1.1.2	Hizmet içi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları Eğitim Müdürlüğü		Eğitim Faaliyet Bildirme Tutanağı	Sürekli eylem	
			KOS 1.1.3	Yöneticilere iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Toplantı Tutanakları	Haziran 2022 Aralık 2022 Haziran 2023 Aralık 2023	
			KOS 1.1.4	İç kontrol sistemi ve iç kontrol standartları ile ilgili temel bilgilerin ve kavramların, sistemin unsurları arasındaki bağlantıların ve farklılıkların anlaşılması amacıyla bilgilendirme dokümanlarının hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Risk Yönetimi Broşürü Kontrol Faaliyetleri Afişi	Şubat 2022 Temmuz 2022 Kasım 2022 Mart 2023 Ağustos 2023 Aralık 2023	
			KOS 1.1.5	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı belediyenin web sayfasına eklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü		İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Ocak 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İdari yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir ancak iç kontrol sisteminin uygulanması, süreçlerin belirlenmesi ve takip edilmesini sağlamaya yönelik yeterli düzeyde bilinç gelişmemiştir. Bu amaçla iç kontrol semineri ve çalıştay düzenlenmiştir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili idarenin yöneticilerine bilgilendirme toplantısı yapılarak uygulama birliği sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanakları	Haziran 2022	
			KOS 1.2.2	Müdürlük bazında altışar aylık periyodik toplantılar yapılarak, iç kontrol sistemi uygulamaları değerlendirilecek, iyi uygulama örneklerinin duyurulması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Değerlendirme Raporları Toplantı Tutanakları	Sürekli Eylem	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Hizmet içi eğitimlerde Etik konusu yılda bir kez eğitim programına dahil edilmektedir. 13.12.2021 tarihinde Kamu Etik İlkeleri eğitimi alınmıştır. Kamu Etik İlkeleri Afişi müdürlüklere asılmıştır.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamamış personel bulunup bulunmadığı tespit edilerek, tüm personelin sözleşmeyi imzalaması sağlanacaktır.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Sözleşmesi İmza Listesi	Temmuz 2022	
			KOS 1.3.2	Belediyenin yazılı ve görsel iletişim araçları kullanılarak Kamu Etik Sözleşmesi Kuralları tüm personele duyurulacak ve bilinçlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Ataşehir Belediyesi Personel Ltd.Şti		Kurum Portalı Bilgi Broşürleri	Mart 2022	
			KOS 1.3.3	Belediye personeline Etik Kurallar Değerlendirme Anketi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu Tüm Müdürlükler	Etik Kurallar Değerlendirme Anket Sonuçları	Mayıs 2022	
			KOS 1.3.4	Etik Komisyonu Faaliyet Raporu düzenlenecektir.	Etik Komisyonu		Etik Komisyon Faaliyet Raporu	Mart 2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar; kamuoyu, belediye meclisi, yönetici ve personel ile paylaşılmakta ve idare raporlarına güvence beyanı eklenmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü				Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz, personeline ve vatandaşlarına adil ve eşit davranmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmakta ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir. Kurum personeline öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri ve kurum aidiyeti ve bağlılığının ölçülebilmesi için Kurum Kültürü Anketi çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde kurum içi portal platformunda Talep ve Öneri Formu oluşturacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Talep ve Öneri Formları	Eylül 2022	
		Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin hizmet standartlarının güncel hali web sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 1.5.2	Vatandaşlarımıza verilen hizmete yönelik Vatandaş Memnuniyet Anketleri uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Vatandaş Memnuniyet Anket Formu Vatandaş Memnuniyet Anket Değerlendirme Raporu	Aralık 2022	Anket sonuçları ve anket sonuçlarının değerlendirme raporu verileri kurum kültürü iyileştirme çalışmalarına esas teşkil edecektir.
		Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge bulunmamaktadır.	KOS 1.5.3	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge	Ağustos 2022	
			KOS 1.5.4	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Yönelik Eğitim Raporları	Nisan 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyetlerine dair bilgi ve belgelerin tam, doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin yöneticilerin güvence beyanları bulunmaktadır. İdare Faaliyet Raporunda belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin üst yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanarak yer almaktadır.	KOS 1.6.1	EBYS'nin , bilgi ve belgelerin doğruluğu kapsamında mevzuat değişikliklerine uyum sağlaması çalışmaları ile sistemin kullanım verimliliğini artırma çalışmaları sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyurular Sistem Çıktıları	Sürekli Eylem	
		Belediyemizde düzenli bir elektronik arşivleme sistemi mevcut değildir.	KOS 1.6.2	Ataşehir Belediyesi Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belediye Arşiv Yönergesi	Aralık 2022	
			KOS 1.6.3	Tüm belgelerin elektronik ortamda arşive aktarılması yönünde çalışmalar başlatılarak bilgiye sağlıklı ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Elektronik Arşiv Sistemi	Sürekli Eylem	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler:									
İdarelerin misyonu ile müdürlüklerin 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	Belediyenin misyonu belirlenmiş stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almıştır, web sayfasında yayınlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Misyonumuz görsel temalarla dikkat çekici hale getirilerek hizmet binamızdaki kat kiosklarında düzenli biçimde yayımlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Belediyemiz misyonunun çalışanlar ve paydaşlar tarafından benimsenmesine ve aidiyet duygusunun artırılmasına yönelik eğitimler verilmesi kapsamında çalışmalar sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Raporları	Sürekli Eylem	Belediyenin misyonu Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin işlevsel bir organizasyon şeması ve harcama birimlerinin Görev ve Çalışma Yönetmeliği mevcuttur.	KOS 2.2.1	Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikleri kontrol edilerek ihtiyaç halinde revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İlgi Yıla Ait Performans Programı	Mayıs 2022	
		Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, kanunla tanımlanan genel şartlar dışında yazılı hale getirilmemiştir.	KOS 2.2.2	Müdürlüklerin tamamında stratejik plana ve kanunların gerektirdiği şartlara uygun olarak mevcut iş süreçleri doğrultusunda görev tanımları ve görev dağılımı çizelgesi oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanım Formları	Ağustos 2022	
		Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri müdürlükler ile ilişkilendirilmiştir.	KOS 2.2.3	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ana süreç, süreç ve alt süreç bazında iş akışları hazırlama çalışmaları başlatılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları	Kasım 2022	Belirlenen süreçler periyodik olarak gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 2.3	Müdürlükler personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, kanunla tanımlanan genel hükümler dışında yazılı hale getirilmemiştir. Konu ile ilgili olarak çalışmalara başlanılmıştır.	KOS 2.3.1	Belediyemizde görev tanımları, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde, iç kontrol eylem planı kapsamında müdürlük bazlı çalışma yönetmelikleri ile uyumlu olarak belirlenecek, faaliyetler kapsamında ise müdürlük içi şeflik ve personel düzeyinde gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanım Formları	Ağustos 2022	
			KOS 2.3.2	Belediyemizin tüm harcama birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve görev dağılım tabloları ile personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Ağustos 2022	
KOS 2.4	İdarenin ve müdürlüklerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz ve bağlı müdürlüklerin ayrı ayrı organizasyon şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, kurumumuz web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 2.4.1	İç kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüklerin teşkilat şemaları revize edilecek, müdürlüklerin fonksiyonları gözden geçirilerek kurum içinde yeniden yapılanmayla birlikte fonksiyonel görev dağılımları belirlenecek ve güncel olarak bulundurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Müdürlük Teşkilat Şemaları	Ağustos 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 2.5	İdarenin ve müdürlüklerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verebilirlik gözetilmektedir.	KOS 2.5.1	Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir çalışanın görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olmasına çalışılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Müdürlük Teşkilat Şemaları	Ağustos 2022	
		Belediyemiz ve bağlı müdürlüklerin ayrı ayrı organizasyon şemaları mevcut olmakla birlikte, bazı müdürlüklerin fonksiyonları gözden geçirilerek kurum içinde yeniden yapılanmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.5.2	Personelin yetki ve sorumluluklarının, hiyerarşik yapı çerçevesinde aksayan yönleri tespit edilerek, iyileştirme yoluna gidilecektir. Üst yetkililerle sorumlular arasındaki hiyerarşik süreçlerin standardize edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Müdürlük Teşkilat Şemaları	Ağustos 2022	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır.	KOS 2.6.1	Her müdürlüğün kendi faaliyetleri ile ilgili hassas görev ve prosedürlerini belirlemesi, belirlenen hassas görev ve prosedürlerin üst yönetim onayından sonra iç kontrol sistemi üzerinde gerekli tanımlamalarının yapılması ve personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görev Tespit Formu Hassas Görev Envanteri	Mart 2023	
			KOS 2.6.2	Hassas Görevler Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergesi	Mart 2023	
			KOS 2.6.3	Görev ve çalışma yönetmeliklerinde hassas görevlere ilişkin düzenlemelere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Mart 2023	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin ve yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarının da değerlendirildiği aylık izleme toplantılarının usul ve esaslarını belirleyen yazılı bir düzenleme yürürlükte bulunmamaktadır.	KOS 2.7.1	Müdürlüklerde yürütülen faaliyetlerin ve yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarının değerlendirildiği aylık izleme toplantılarının (ayda en az 2 defa olmak üzere) usul ve esaslarını belirleyen bir düzenleme yürürlüğe konulacaktır. Aynı zamanda Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hesaplanan aylık performans değerlendirmeleri de kriter olarak kullanılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanaqları Aylık Performans Sonuçları	Şubat 2022	
			KOS 2.7.2	Müdürlüklerde yürütülen hizmetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için iş akış şemaları hazırlanacak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yöneticinin kontrol ve onay süreçleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları Kontrol Prosedürleri	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem süreç çalışmaları devam ettikçe sürecektir. Mart 2022 itibariyle başlayacaktır.
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 yönetiminin müdürlük performans değerlendirmesi verileri ve iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu personel niteliklerinin ve sayısının belirlenmesine yönelik planlaması bulunmamaktadır.	KOS 3.1.1	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün idarenin amaç ve hedeflerine yönelik operasyonel süreçlerinde iyileştirme sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	Nisan 2023	
			KOS 3.1.2	Müdürlüklerin personel ihtiyacı, yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi ve iş analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi İş Analizi	Nisan 2023	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Ancak, kurumsal izleme ve değerlendirmeye ilişkin bir düzenleme mevcut olmayıp, kurum norm kadro çalışmaları yapılmamıştır.	KOS 3.2.1	Personelin görevlerini etkili ve etkin şekilde yürütebilmesi adına yapılacak işin gerektirdiği yetkinlikler ve personelin eksikleri belirlenerek, bilgi, deneyim ve yeteneklerini arttırmaya yönelik eğitimlerin tespit edilmesi için müdürlerin personeli için istemiş olduğu eğitimler baz alınarak Eğitim İhtiyaç Analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu	Ocak 2022	
			KOS 3.2.2	Eğitim İhtiyaç Analiz Raporuna göre Yıllık Eğitim programı hazırlanarak tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Programı	Ocak 2022	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde yapılan görevlendirme ve atamalarda ilgili personelin atandığı göreve ilişkin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi hususuna imkanlar dahilinde azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1	İç kontrol sistemi müdürlük performans değerlendirmesi verileri, iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm müdürlüklerin ihtiyaç duyduğu personel niteliklerinin ve sayısının belirlenmesine yönelik üst yönetim onayı ve tüm müdürlüklerimizin iştiraki ile insan kaynakları planlaması gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Müdürlükler Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Planlaması	Mayıs 2023	
			KOS 3.3.2	Belediye insan kaynakları planlaması, norm kadro çalışmaları doğrultusunda yapılarak mevcut personelin niteliğine göre görev dağılımı değişikliğinin sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Personel Motivasyonu Ölçme Anketleri İş Verimi Ölçme Anketleri	Nisan 2022 Ekim 2022 Mayıs 2023 Kasım 2023	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesi yürürlükte bulunan ilgili mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Belediyemizde çalışanların bireysel performanslarının somut olarak ölçülebileceği ve izlenebileceği bir sistem mevcut değildir.	KOS 3.4.1	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	Nisan 2023	
			KOS 3.4.2	Liyakat ilkesinin sağlanabilmesi için her kademede objektif bireysel performans kriterleri belirlenecek ve bir performans değerlendirme sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi Performans Değerlendirme Kriterleri Performans Değerlendirme Formları	Nisan 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemiz personeli İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün düzenlediği zorunlu ve isteğe bağlı eğitim çalışmalarına katılmaktadır. Ancak eğitimler yıllık eğitim planlamalarıyla yürütülmemektedir.	KOS 3.5.1	Müdürlüklerin ihtiyaçları göz önüne alınarak Yıllık eğitim faaliyetleri planlaması yapılacak ve oluşturulan eğitim takvimi doğrultusunda eğitimlerin yürütülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem risk haritaları oluşturulmasına bağlıdır ve sürekli'dir. Çalışmaların başlayacağı tarih Haziran 2022'dir.
			KOS 3.5.2	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Haziran 2022	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesi ve sonuçların paylaşılmasına yönelik bir düzenleme bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	Mevzuat hükümleri gözetilerek, iç kontrol sistemi müdürlük performans değerlendirme verilerinden hareketle, tüm müdürlüklerden katılımcıların yer alacağı performans değerlendirme sistemi oluşturulması çalışmalarına başlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans Değerlendirme Raporları	Ocak 2023	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir	Belediyemiz personelinin performansının değerlendirilmesine veya ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirme sistemi ile uyumlu olacak şekilde Ödül Yönergesi hazırlanacak, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Ödül Yönergesi	Mayıs 2022	
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, üst görevlere atanma, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, yürürlükteki mevzuat kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yer değiştirme işlemleri ise talepler ve müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlara ait yazılı prosedürler oluşturulacak, iş akış şemaları hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları Kontrol Prosedürleri	Ekim 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
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.	Mevcut Durum makul güvenceyi sağlamamaktadır.	KOS 4.1.1	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturularak, imza - onay mercileri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları Süreç Tanımlamaları	Ekim 2022	
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi ile temel süreçlere ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Bu kapsamda ilgili yönergenin güncellenerek iç kontrol ve iş akış süreçleri ile ilişkilendirilmesi planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi İş Akış Şemaları	Temmuz 2023	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde yetki devirleri mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.Yetki devri yapılırken devredilen yetkinin sınırlarını gösteren yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesinde Yetki Devri konusuna ait gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	Temmuz 2022	
			KOS 4.2.2	Yetki devri, devredilen yetkinin sınırlarına, önemine ve riskine, sorumluluğun yetki ile orantılı olmasına, yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelik gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Yetki Devri Prosedürleri	Temmuz 2023	
			KOS 4.2.3	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi üzerinde yapılan değişiklikler kurum personeline yazılı olarak bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyurular Sistem Çıktıları	Temmuz 2022	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devirleri devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneğine uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi doğrultusunda güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi	Temmuz 2022 Temmuz 2023	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile yetki devredilen arasındaki bilgi akışı sözlü olarak gerçekleşmekte olup herhangi bir raporlama yapılmamaktadır.	KOS 4.5.1	Yönerge değişikliği veya yönerge hazırlanmasına yönelik olarak gerçekleştirilecek düzenlemeler ile yönerge hükümleri doğrultusunda Yetki Devri Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki Devri Raporu	Temmuz 2022	

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Belediyemizde misyonumuzu ve vizyonumuzu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansımızı ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla tüm müdürlüklerin katılımı ile 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış ve mevzuata uygun olarak yayınlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik planın revize edilmesi, gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa ilgili değişikliklerin yapılabilmesi adına, stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Stratejik Plan Revize Raporları	Her yıl	Stratejik Plan 5 yıllık hazırlanmış olup uygulamaya devam edilecektir.
			RDS 5.1.2	Stratejik Plan geliştirme ve uygulama sürecine yönelik eğitimler düzenlenmesi planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Stratejik Planlama Eğitimi Raporları	Her yıl	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz, faaliyetlerine ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyaçlarını içeren performans programını mevzuatta belirtilen hususlar doğrultusunda ve stratejik plan ışığında yıl bazında hazırlamakta ve kamuoyuna duyurmaktadır.	RDS 5.2.1	Belediyemiz, her yıla ilişkin performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını ilgili yılın sonunda hazırlamaya, takip etmeye ve kamuoyuna duyurmak üzere internet sitesinde yayımlamaya devam edecektir.	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans Programı	Her yıl	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan ile performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediyemizin gelecek yıllara ilişkin bütçelerinin, stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmasına geliştirilerek devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Stratejik Plan Revize Raporları	Her yıl	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz faaliyetleri, ilgili mevzuata ve kurumun stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun olarak güncellenmekte ve gerçekleştirilmektedir. Performans hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığının takibi aylık olarak yapılmakta ve üst yönetime raporlanmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Müdürlük Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmesini, faaliyet raporları, stratejik plan izleme-değerlendirme raporları gibi yıllık periyodik izleme ve değerlendirme mekanizmaları ile sağlamaya devam edeceklerdir.	Tüm Müdürlükler	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet Raporları Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her yıl	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Belediyemizin stratejik hedeflerine uygun performans hedefleri belirlenmektedir. Müdürlük yöneticileri, müdürlük performans hedeflerini stratejik plan ve müdürlük performans programı kapsamında değerlendirmekte, kendi müdürlük performans hedeflerini oluşturarak bir iş planı ile personeline bilgilendirmektedir.							Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve müdürlüklerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan ve performans programları ile kurum düzeyinde bir değerlendirme söz konusudur. Müdürlük bazında belirlenen hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							Mevcut uygulamalar yeterli güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
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.	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenebilmesi amacıyla, İdare Risk Koordinatörü belirlenmiş ve İç Kontrol Genelgesi ile birlikte duyurulmuştur.	RDS 6.1.1	Müdürlüklerimiz tarafından, stratejik hedef ve amaçlarımıza ilişkin riskler tespit edilecektir.	Tüm Müdürlükler	İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk Haritası	Sürekli Eylem	
			RDS 6.1.2	Kurum "Risk Strateji Belgesi" hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm müdürlüklere duyurulması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	Ağustos 2022 Ağustos 2023	
			RDS 6.1.3	Tüm müdürlüklerden 2 personel birim risk sorumluları olarak belirlenecek ve İdare Risk Koordinatörü ve risk sorumlularının katılımıyla bir risk çalışma grubu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Müdürlük Bazlı Risk Değerlendirme Raporları	Sürekli Eylem	3 aylık periyotlar halinde gerçekleştirilecektir.
			RDS 6.1.4	Kurumsal risk yönetimi farkındalık ve bilgilendirme eğitimleri düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Raporları Katılımcı Listeleri	Mart 2022	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma yapılmamıştır.	RDS 6.2.1	Müdürlüklerin katılımıyla kapsamlı ve sistematik risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Analizi Raporu	Kasım 2022 Kasım 2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönetimine ilişkin henüz bir çalışma yapılmamıştır.	RDS 6.3.1	Riskleri önlemeye yönelik risk eylem planları oluşturulacak ve kurum genelinde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Aralık 2022 Aralık 2023	

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
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.	Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulmasına ve risk analizlerinin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Belediyemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında faaliyetlere ilişkin risk tespit çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.1.1	İç kontrol çalışmaları kapsamında, süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi planlanmaktadır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Analizleri Kontrol Faaliyetleri Belirlenmiş Süreç Akış Şemaları	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem sürekli bir eylem olup, başlama tarihi Mart 2022'dir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İşlem öncesi ve sonrası genel kontrol süreçleri olmakla birlikte sistematik kontrol faaliyetlerine ilişkin ortak bir uygulama bulunmamaktadır.	KFS 7.2.1	Onaylı iş süreçlerinde hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanarak (işlem öncesi, süreç ve/veya işlem sonrası kontrolün yapılması), müdürlüğe bağlı şeflikler (operasyonel) düzeyinde tespit edilen risk ve kontrol faaliyetlerinin işlem süreçlerine eklenmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç İş Akış Şeması Süreç Kontrolü İlişkisi	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem süreç çalışmaları devam ettikçe sürecektir. Çalışmaların başlayacağı tarih Mart 2022'dir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınarların elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Belediyemiz varlıklarının belirlenen yöntem ve araçlarla periyodik kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Envanter Sonuçları	Sürekli Eylem	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut sistemde kontrol yöntemleri tam olarak belirlenmediğinden fayda/maliyet analizi çalışması yapılmamıştır.	KFS 7.4.1	Kontrol listelerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem risk haritaları oluşturulmasına bağlıdır ve sürekli dir. Çalışmaların başlayacağı tarih Haziran 2022'dir.
			KFS 7.4.2	Belirlenecek olan kontrol yöntemleri için maliyet analizleri yapılacak, beklenen faydaları aşan maliyetler için maliyet azaltıcı çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Fayda/Maliyet Analizi Raporları	Sürekli Eylem	Çalışmaların başlayacağı tarih Haziran 2022'dir.

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.	İlgili mevzuat çerçevesinde mali prosedürlerimiz mevcut olup, müdürlükler bazında yazılı prosedürlerde eksiklikler mevcuttur.	KFS 8.1.1	Müdürlükler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini yazılı hale getirecek ve iç kontrol sistemi üzerinden ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Uygulama Prosedürü	Kasım 2022	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mali işlemler, mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup müdürlükler düzeyinde yazılı prosedür ve ilgili dokümanlarda eksiklikler mevcuttur.	KFS 8.2.1	İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında prosedür ve dokümanların karar alma ve işlem sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanması, ulaşılabilirliği ve izlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Sistemi Prosedür ve Dokümanları	Kasım 2022	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde yürütülen faaliyetlerin tamamına ilişkin yazılı prosedürleri hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Prosedür ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel Prosedürler	Sürekli Eylem	
			KFS 8.3.2	Prosedür ve ilgili dokümanların İç Kontrol Yazılım Programına yüklenmesi suretiyle ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Yazılım Kayıtları	Sürekli Eylem	
Görevler ayrılığı:									
Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesine riayet edilerek süreçler oluşturulmuş ve faaliyet veya mali kararların onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol işlemlerinin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır.	KFS 9.1.1	İç kontrol çalışmaları kapsamında, müdürlüklerce, mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda işlerin farklı sorumlular tarafından yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanımları İş Akış Şemaları	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem, iş akış şemalarının oluşturulması ile başlayacaktır. Süreç analizlerinin ve iş akış çalışmalarının başlayacağı tarih Mart 2022'dir.
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.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler ile ilgili iş ve işlemlerin kontrolleri, hiyerarşik olarak yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler doğrultusunda yapılmakta olup, sistematik kontrol yapılanmasının iç kontrol sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 10.1.1	İç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden sistematik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Faaliyetleri Listesi	Sürekli Eylem	Çalışmalara başlanacak tarih Haziran 2022'dir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Tüm prosedürlerin yazılı hale getirilmesi, yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli bir şekilde izlenmesi işlemleri iç kontrol sistemi yazılım programı üzerinden ve sistem verilerine dayanan raporlar ile sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli Eylem	Çalışmalara başlanacak tarih Haziran 2022'dir.
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.	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 yazılı olmayan, geçici ve birim bazında farklı nitelikte önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanabilmesi için gerekli tedbirler alınarak, müdürlükler tarafından Olağanüstü Durumlar Görevlendirme Çizelgesi oluşturulacak, asil ve yedek olarak belirlenen personel isimleri, iç kontrol sistemine girilecek, ilgili personelin ve hizmet yararlanıcılarının bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Olağanüstü Durumlar Görevlendirme Çizelgesi (İkiz Görevlendirme Listesi)	Sürekli Eylem	Çalışmalara başlanacak tarih Ağustos 2022'dir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler, mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır, eylem öngörülmemiştir.					
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.	Belediyemiz bağlı müdürlüklerde, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin son durumu hakkında bilgi ve gerekli belgeler yerine görevlendirilen personele çoğunlukla sözlü olarak verilmektedir.	KFS 11.3.1	Hizmet sürekliliğinin sağlanabilmesi için görevden ayrılan kişilerin, görevi ile ilgili Görev Teslim Raporu hazırlayarak idareye sunması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev Teslim Raporu	Sürekli Eylem	

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.	Kurumun sahip olduğu ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çerçevesinde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde kullanılan bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. Bilgi ve veri girişi yapacak kullanıcılar yetkilendirilmektedir. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve düzeltilmesi amacıyla kullanılan bilgisayarların gerçekleştirdikleri kayıtlar (Log) tutulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda mevcut olan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde hizmet vermektedir.	KFS 12.3.1	İç kontrol çalışmaları kapsamında bilgi yönetişimi sistemi süreç ve performans yönetiminde kapsayacak şekilde geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Süreç Yönetim Sistemi Kurumsal Performans Sistemi	Eylül 2023	

BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
Bilgi ve İletişim: İdareler, müdürlüklerin 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.	Kurumumuzda mevcut olan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Kurumumuz bünyesinde mevcut bulunan ve yatay-dikey iç iletişimi sağlayan EBYS haricinde, kurum içi portal kullanıma açılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum içi Portal	Mart 2022	
			BİS 13.1.2	Web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), personel ve müdürlükler için tanımlı e-posta adresleri, EİS (Elektronik İletişim Sistemi), Elektronik Duyuru Listeleri, Web Tabanlı Duyuru ve Etkinlik Sistemi, Elektronik İletişim Listeleri, Web Tabanlı Bilgi Paylaşım Platformları gibi gerekli çalışmalar sağlanacaktır.			Kurum Web Sitesi	Sürekli Eylem	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda mevcut olan Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile üst yönetim ve personelin görev akışları ile ilgili bilgi akışı sağlanmaktadır.	BİS 13.2.1	EBYS'nin etkin olarak kullanılması için süreçler ve görev tanımları ile sorumluluklar belirlenecek böylelikle yönetici ve personelin görevlerini yerine getirmelerinde etkinlik ve verimliliği artırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları Görev Tanım Formları	Ekim 2022	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi yayınlanmadan önce ilgili müdürlüğün kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır. Ancak süreçler hazırlanmamıştır.	BİS 13.3.1	Müdürlükler için, müdürlük içi ve müdürlükler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Süreçler İş Akış Şemaları Görev Tanım Formları	Sürekli Eylem	Öngörülen eylem süreç çalışmaları devam ettikçe sürecektir. Mart 2022 itibarıyla başlayacaktır.
			BİS 13.3.2	Verinin doğruluğunu garanti altına almak amacıyla farklı kaynaklarda tutulan veriler Ortak Sanal Veri Tabanı (OSVT) içinde tek bir veri tabanı olarak oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ortak Sanal Veri Tabanı	Ekim 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevcut EBYS üzerinden müdürlükler performans programı hedeflerini ve bir sonraki yıl bütçe taleplerinin girişini yapmaktadırlar. Ayrıca mevcut yıl bütçe kullanımlarına ve ilgili raporlara ulaşabilmektedirler. Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut EBYS, ihtiyaç duyulan raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış ve ihtiyaç doğrultusunda güncellenmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon, vizyon ve değerler stratejik planda, web sitesinde ve kat kiosaklarında yer almaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi karşılamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yüz yüze görüşme olanakları mevcut olmakla birlikte kurumsal düzeyde öneri ve şikayet sistemi mevcut değildir. Oluşturulmasına yönelik çalışmalarımız başlamıştır.	BİS 13.7.1	İdarenin iletişim sistemi, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlayacak şekilde revize edilecektir. Kurumsal intranet portalının geliştirilmesi projesi kapsamında Kurumsal Öneri Sistemi modülü intranet portalına eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Portal Öneri Sistemi	Mart 2022	
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.	Kurumumuzun her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını internet sitesi üzerinden ve basılı olarak kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.1.1	Kamuoyuna açıklanan bilgilerin geri bildirimi konusunda çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans Programı Geri Bildirim Raporları	Mayıs 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz web sitesinde her yılın temmuz ayında ilk 6 aylık uygulama ve bütçe sonuçlarını, ikinci 6 aylık beklenti ve hedefleri barındıran Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayınlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Kamuoyuna açıklanan bilgilerin geri bildirimi konusunda çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Faaliyet Raporu Geri Bildirim Raporları	Mayıs 2022	
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.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamamaktadır.	BİS 14.4.1	Yıllık hazırlanan birim faaliyet raporlarına ek olarak müdürlüklerin aylık olarak faaliyet raporu hazırlamasını zorunlu kılacak bir sistem hayata geçirilecektir. Bu sayede aylık olarak raporlanan faaliyet verileri elde edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Aylık Faaliyet Raporları	Şubat 2022	
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.	Mevcut fiziksel arşiv ve EBYS; kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Mevcut fiziksel arşivin yanı sıra dijital ortamda verilerin kayıt altına alınması için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	Temmuz 2023	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ortamda ve elektronik ortamda, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamı, güncelliği ve yönetici ile personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Sürekli Eylem	
			BİS 15.2.2	Müdürlüklerde yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planı kullanımının yaygınlaştırılmasına çalışılacaktır.				Sürekli Eylem	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personel dosyaları ilgili müdürlük arşivlerinde tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir. Şirket personeli özlük dosyaları elektronik sisteme taşınmaya başlamıştır. Sadece yöneticiler ve yetkili personel tarafından görülebilmektedir.	BİS 15.3.1	Görev tanımları güncellenecek ve yetkili personel belirlenecek ve kayıt altına alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanım Formları	Eylül 2022	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi için herhangi bir resmi standart yayınlanmamıştır.	BİS 15.4.1	Müdürlüklerde yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planı kullanımının yaygınlaştırılmasına ve buna dair eğitimlerin yapılmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Sürekli Eylem	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile zamanında kayıt altına alınmaktadır.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakların standartlara uygun sınıflandırılması yapılarak arşivlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Arşiv Standartları	Sürekli Eylem	
			BİS 15.5.2	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi konusunda görevli personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belge Yönetimi Eğitim Tutanakları	Sürekli Eylem	
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 için çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmaları tamamlanarak, arşiv sistemi buna göre tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Aralık 2022	
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	BİS 16.1.1	Kurum içinde hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine dair yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge	Ağustos 2022	
			BİS 16.1.2	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim ile ilgili mevzuata dair personel eğitimleri gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hata,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Mevzuat Eğitimi Tutanakları	Eylül 2022	

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak Müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ve duyurulması konusunda genel düzenlemeler bulunmakla beraber; kurumsal duyarlılığın artırılmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.2.1	Hazırlanacak olan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönergede; hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme yöntemlerine yer verilecek ve izleme prosedürleri tanımlanacaktır.	Üst Yönetim Birim Müdürleri	Teftiş Kurulu	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk İnceleme ve İzleme Prosedürleri	Sürekli Eylem	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamele yapılmamalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzluk bildiren personele haksız ve ayırimci muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimci bir muamelede bulunulmaması hususu Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge ile hüküm altına alınacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge	Sürekli Eylem	

İZLEME

Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MEVCUT DURUM	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Müdürlük veya Çalışma Grubu	İşbirliği yapacak müdürlük	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihleri	AÇIKLAMA
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.	Kurumuzda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş, iç kontrol sisteminin işleyişine yönelik olarak eksiklikleri tespit etmek ve mevcut durumu saptamak adına İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi düzenlenmiş, anket sonuçları dikkate alınarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmuştur.	İS 17.1.1	Sürekli izleme prosedürlerinin belirlenmesi ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecine yönelik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Şubat 2022	
			İS 17.1.2	İç kontrol sistemi yılda bir defa soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucunda oluşturulan rapor İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Eylül 2022 Eylül 2023	
			İS 17.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin 6 aylık periyotlarda toplantılar yapmak suretiyle sistemi değerlendirecektir.	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanaqları	Her yıl	
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 Soru Formu sonuçları dikkate alınarak, eylem planı hazırlanması çalışmalarımızın sistematığı, uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemeyi amaçlamaktadır.	İS 17.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun iç kontrol değerlendirme toplantılarının sonucunda, sistemin eksik yönlerinin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanaqları Süreçlere Yönelik İyileştirme Prosedürleri	Her yıl	

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin değerlendirmesi yapılırken tüm müdürlüklere İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi'nin ekinde yer alan İç Kontrol Soru Formları gönderilerek tüm kurumun katılımıyla iç kontrolün değerlendirilmesi sağlanmıştır. İç kontrol çalışma ekipleri oluşturulurken tüm müdürlüklerin yer alması sağlanmıştır.	İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla anket çalışması yapılacak, kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayet ve öneriler değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket Değerlendirme Raporları	Sürekli Eylem	Her yıl Eylül ayında anketin yenilenmesi planlanmıştır.
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.	Yöneticilerin görüşleri, paydaşların talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak iç kontrol değerlendirmesi yapılmıştır.	İS 17.4.1	İç kontrol değerlendirmeleri sırasında birim müdürlerinin görüşleri, kişi ve idarelerin talepleri, şikâyetleri kısacası iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri dikkate alınacaktır.	İç Denetim Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Toplantı Tutanakları	Her yıl	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.	İS 17.5.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere yönelik hazırlanan eylem planı her yıl revize edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Her yıl	

İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti "İç Denetim Koordinasyon Kurulu" tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyemizde İç Denetim Müdürlüğü ve iç denetçi bulunmaktadır. İç denetçi, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde denetim faaliyetlerini yürütmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetlenen müdürlük, iç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyelerin, ilgili raporda belirtilen süre içerisinde yerine getirilmesi amacıyla eylem planı hazırlayarak uygulamaktadır. Eylem Planı hazırlama ve uygulama süreci iç denetçi tarafından izlenmektedir.							Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



ATAŞEHİR BELEDİYESİ

Gelecek burada

**BATTAL
İLGEZDİ**
Ataşehir Belediye Başkanı



**ATAŞEHİR
BELEDİYESİ**
Gelecek burada

0216 **570 5000**
www.atasehir.bel.tr

