

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışmalar Üst Yönetici onayı ile başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	1.1.1	22/03/2021 tarihli Başkanlık Olur yazısı ile görevlendirilen “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Yönelendirme ve Hazırlama Grubu yönetici ve personellerinde olası görev değişiklikleri takip edilerek ihtiyaç halinde ilave başkanlık oluru alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Amasya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönelendirme Kurulu, Amasya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu.	Amasya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönelendirme Kurulu Listesi, Amasya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Listesi.	30.06.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.2	Birimlerdeki ilgili personele “İç Kontrol” sistemi ile ilgili farkındalık toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı Katılımcı Listesi - Toplantıda kullanılan dokümanlar	30.04.2021	
			1.1.3	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bilgilendirme dokümanı kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtımı yapılarak, belediyenin WEB sayfasına yüklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Bilgilendirme Dokümanı (Kitapçık)	30.04.2021	
			1.1.4	Önceki yönetim dönemlerinde oluşturulan “İç Kontrol Eylem Planı” klasörünün güncelleme yapılacak ve tüm belediye personeline klasörün güncellendiği duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	“İç Kontrol Uyum Eylem Planı” klasörü “İç Kontrol” Klasörünün güncellendiğine dair bilgilendirme.	30.04.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit hizmet vermek için ilgili yasal mevzuat çerçevesinde çalışmaktadır. Verilen hizmetlere dair iç paydaşlarımızın değerlendirme öneri ve sorunlarını bildirmeleri için İç Paydaş memnuniyet anketi ve Dış Paydaşların taleplerini bildirmeleri sonrasında Dış Paydaş Memnuniyet Anketi yapılması dönemsel olarak uygulanmamaktadır. Anket sonuçları değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılmamaktadır.	KOS 1.5-1	Hizmet Standartları Tablosu revize edilecek ve tüm paydaşlarımıza web sayfamızda yayınlanmak suretiyle duyurulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	31.12.2021	
			KOS 1.5-2	Hizmet Envanteri oluşturulacak ve tüm paydaşlarımıza duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Envanteri Tablosu	31.12.2021	
			KOS 1.5-3	İç Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketi uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu ve Anket Değerlendirme Formu.	31.12.2022	
			KOS 1.5-4	Dış Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketi uygulanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu ve Anket Değerlendirme Formu.	31.12.2022	Dış Paydaş Anket sonuçları Belediye WEB sayfasında yayınlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu her yıl Belediye Meclisince görüşüldükten sonra WEB sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. İdare, 5018 sayılı kanun gereğince İç ve Dış Denetime tabidir. Ayrıca, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler kaşılınmakta ve böylece faaliyetlerimize ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır.	KOS 1.6-1	Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin raporlanma ve paylaşımında tek bir kaynağın kullanılması sağlanacaktır.	Stateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mevzuat gereği hazırlanması gereken Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Beklentiler Raporu.	30.11.2021	
			KOS 1.6-2	Belediye Bütçesi ile kaynak tahsis edilen Harcama Yetkilileri gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporlarını öngörülen yasal sürede SGM gönderecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları.	28.02.2022	Birim Faaliyet Raporları her yılın Şubat ayı sonuna kadar SGM gönderilmesine devam edilecektir.
			KOS 1.6-3	Belediye İdare Faaliyet Raporlarında 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 Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İlgili Yıla ait İdare Faaliyet Raporu Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.	30.04.2022	İdare Faaliyet Raporunun her yılın Nisan ayında Belediye Meclisine sunulmasına devam edilecektir.

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.	Belediyemiz 2020 -2 024 Stratejik Planı 2019 yılı Kasım ayı Belediye Meclis toplantısında görüşülüp Kabul edilerek ilgili Bakanlıklara gönderilmiş, ayrıca Belediyemiz WEB sayfasında kamu oyunun bilgisine sunulmuştur. Belediyemizin misyon ve vizyonu 2020-2024 Stratejik Planında yer almaktadır.	KOS 2.1-1	Belediyemiz Misyonu ve Vizyonunun tüm personel tarafından bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazışma ve Doküman	31.05.2021	
			KOS 2.1-2	Belediyemizin misyon ve vizyonunun yer aldığı Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Belediyemiz WEB sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	İlgili yıllara ait Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu ve Performans Programının Belediye WEB sayfasında yayınlanması.	31.05.2021	
			KOS 2.1-3	İç paydaşlara yönelik düzenlenecek hizmetiçi ve motivasyon eğitimleri içerisinde belediyemizin misyon ve vizyonunun içselleştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programları yazı ve dokümanları	31.12.2022	
KOS 2.2	Misyona ilişkin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare genelinde birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı birim müdürlüklerinin görev ve çalışma yönetmelikleri Belediye Meclis onayı ile yürürlüğe girmektedir. Bununla birlikte gerek yeni müdürlüklerin kurulması gerekse mevzuatın gelişimine eş zamanlı olarak söz konusu birim görev ve çalışma yönetmeliklerinin,görev tanımlarının gözden geçirilerek revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.2-1	Birim Müdürlüklerinin prosedürlerinin, süreç tanımlarının yapısının kontrolü ve revizyonları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim görev ve çalışma yönetmeliği, Süreç Kartları.	31.12.2022	
			KOS 2.2-2	İdarenin misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında süreç analizi çalışması sonucunda yeniden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Mali Yıla Ait Performans Programı	30.11.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetkive sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemizde gerek faaliyet alanı ve konularının gerekse ilgili ve ilişkili mevzuatın gelişimine bağlı eş zamanlı olarak tüm birimleri kapsayan görev tanımlarının ve görev dağılımlarına dair çizelge ve dokümantasyon bulunmamaktadır. Görevlendirmeler yazılı olarak gerçekleştirilmekle birlikte birimlerin tamamında görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturularak personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmelidir.	KOS 2.3-1	Harcama birimlerine ilişkin görev, çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde harcama birimleri tarafından revise edilerek Belediye Meclisi onayına sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Harcama Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler-Belediye Meclisi Onay Yazısı.	31.05.2023	
			KOS 2.3-2	Harcama Birimlerinde görev yapan personelin görev tanımlarının, işlem süreçlerinin iş akış diyagramlarıyla uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Akış Diyagramları-Görev Tanımı Yazıları.	31.05.2022	
			KOS 2.3-3	Mevzuat değişikliklerinin etkileri değerlendirilerek, takibi için mevcut SAYSİS Otomasyon sistemiyle uyumlu bir mevzuat takip sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Sistemi.	31.12.2022	
			KOS 2.3-4	Birimlerde yeni işe başlayan tüm çalışan personel oryantasyon programına tabi tutulacak, birimdeki sorumlu olduğu işlemlerle ilgili görev tanımları oluşturularak yazılı olarak tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Programına katılan Personel Listesi.	31.12.2023	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizde Teşkilat şeması yürürlükteki mevzuat ilkeleri ile kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenmiştir.Birim bazlı teşkilat şemaları da birim görev ve çalışma yönetmelikleri ile uyumlu olarak belirlenmiş ve faaliyetler kapsamında görev dağılımı birim içi personel düzeyinde hazırlanmıştır.Personel teşkilat şemaları ve görev dağılımları konusunda bilgilendirilmektedir.	KOS 2.4-1	Birim Müdürlüklerinin Organizasyon şemaları ile yetki, görev ve sorumlulukların uyumu birim yöneticileri tarafından control edilerek birim faaliyet raporlarında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporları	28.02.2022	
			KOS 2.4-2	Organizasyon yapısında ve/veya görev tanımlarında değişim olan birimlerin bu değişiklikleri ilgili diğer müdürlüklere iletilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Organizasyon ve görev tanımları değişikliği yazısı.	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz Harcama Birimleri görev,çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikler,17.02.2006 tarih ve 26083 sayılı RG de yayınlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun şekilde hazırlanmış ve Belediye Meclis onayı ile yayınlanmıştır.Yeni kurulup görev ve çalışma yönetmeliği olmayan birimlere ilişkin yönetmelikler hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmamıştır.	KOS 2.5-1	Harcama birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek, görev değişiklikleri durumunda yapılması gereken uygulama hükümlerine yer verilecek şekilde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Harcama Birimlerinin Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler	31.12.2021	Bu standart ve genel şarta ilişkin yeterli güvence sağlanmakla birlikte, eksik olan noktaların tamamlanması için söz konusu eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyede görev tanımlarında hassas görevlere dair yeterli açıklama bulunmamaktadır. Kurum personeline hassas görevlere dair farkındalığın artırılmasına yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6-1	Hassas Görevler Yönergesi yayımlanacak ve hassas görevler listesi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görevler Yönergesi ve Hassas Görevler Listesi	31.12.2022	Tüm Birimlerde Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Personel Listesi oluşturulacaktır.
			KOS 2.6-2	Hassas görevlerde çalışması uygun görülen kritik personel belirlenerek gerekli oryantasyon eğitimi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kritik Personel ve Yedek Personel Listesi	30.10.2022	Birimlerde Hassas Görevlerde çalışan personel oryantasyon eğitimine tabi tutulacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde gerçekleştirilen çalışmaları ve sonuçlarını takip etmek amacıyla Veri Analizi ve Kontrol Sistemi oluşturulmamıştır.	KOS 2.7.1	Birimler ürettikleri hizmetlere ilişkin verileri kaydedebileceği Veri Analiz ve Kontrol Sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Veri Analiz ve Kontrol Sistemi	31.12.2022	Belediyemizde kullanılan SAYSIS Otomasyon Programına Veri Analiz ve Kontrol Sisteminin Entegrasyonu sağlanacaktır.
			KOS 2.7.2	Stratejik Plan ve Performans Programında yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumu belirli periyotlarda üst yönetime raporlanacaktır. (Aylık - Yıllık)	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan Değerlendirme Ara Raporu, Birim Faaliyet Raporları	28.02.2022	Birimler Üst Yönetime verecekleri dönemsel raporlarda Stratejik Plan ve Performans Programlarındaki hedeflerin gerçekleşme durumlarına yer vereceklerdir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizde insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmayı gerçekleştirilecek şekilde oluşturulmuştur. Ancak personelin çalışmalarının verimliliği ve etkinliğinin değerlendirilmesi yönünde faaliyetler yapılmasına, belirli alanlarda ise istihdamın sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1-1	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir envanter analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	31.12.2022	
			KOS 3.1-2	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır.İhtiyaç duyulan noktalarda gerek duyulması halinde eğitim için hizmet satın alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	31.12.2022	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için bilgi, deneyim ve yeteklerinin geliştirilmesi ve artırılması yönünde farkındalık çalışmaları yapılmamaktadır. Bu kapsamda yönetici ve personelin görev alanlarına yönelik mevzuat ve eğitim çalışmaları, faaliyet ve etkinlikleri katılmalarının teşvik edilmesi hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyetin gösterilmesine dair sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.	KOS 3.2-1	Görev tanımlarında birim yöneticilerinin ve personelin yeterliliğini tanımlayarak maddeler düzenli gözden geçirilip kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Müdürlükleri Görev Tanımları	31.12.2022	
			KOS 3.2-2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimlerin ihtiyaç analizi doğrultusunda gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Katılımcı Listesi-Eğitim Değerlendirme Anketi-Eğitim Dokümanları	31.12.2023	
			KOS 3.2-3	Yöneticilerin ve personelin bilgi ve deneyimlerini artırmak için belediyemiz dışında düzenlenecek eğitsel faaliyetlere (seminer, eğitim vs.) katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etkinliğe Katılan Personel Listesi-Eğitim Dokümanı-Sertifika - Eğitime Katılanlar Listesi	31.12.2023	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel tercihleri yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Personel istihdamı konusunda mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi hususuna gereken hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 3.3-1	İş Görev tanımları ile ilgili her türlü prosedür ve iç düzenlemelerin tutarlılığı yöneticiler tarafından gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları-Prosedürler (Yazı - Yönerge - Genelge)	31.12.2023	
			KOS.3.3-2	Personel görevlendirmelerinde, eğitim durumları, özlük dosyalarında yer alan eğitim katılım belgeleri, sertifikalar ve envanter analizi raporları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Özlük Dosyaları-Görevlendirme veya Atama Yazıları.	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup, mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulaması yapılmaktadır.	KOS 3.4-1	Personel alımı yapılırken birimlerin ihtiyaç durumları ve norm kadro kütüklerinde yer alan personel sayıları, eğitim durumları ve liyakatı dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Personel İhtiyaç Talep Formu-Atama Yazıları	31.12.2023	Kurum bünyesinde personel çalışmalarında etkinliğin ve verimliliğin artırılması amacıyla liyakat esaslı personel atama ve görevlendirme yapılması standart uygulama olarak devam ettirilecektir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde dönemsel Eğitim Planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 3.5-1	Eğitim talep formu oluşturularak, birimlerden gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planı hazırlanması uygulama haline getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Talep Formu - Yıllık Eğitim Planı	31.12.2023	Yönetici ve personel kadrosunda çalışanların iş performansını ve çalışma verimliliğinin artırılması amacıyla eğitim planlamalarının kurum içinde her yıl yapılarak standart kapsamında beklenen amacın gerçekleştirilmesine yönelik eylemler ortaya konulmuştur.
			KOS 3.5-2	Yönetici kadrolarında görev yapan personel için ihtiyaç halinde yönetim becerileri eğitim programı hazırlanıp uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Eğitim Planı - Eğitim Katılımcı Listesi - Eğitim Değerlendirme Anketi	31.01.2022	
			KOS 3.5-3	Personelin görev değişikliği durumunda yetkinlik kriterleri çerçevesinde görev için belirlenmiş olan oryantasyon eğitimine katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimine Katılan Personel Listesi	31.12.2023	
			KOS 3.5-4	Oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere kurumsal kimliğe uygun formatta Birim Müdürlüklerini tanıtan sunumlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sunum	31.12.2023	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup, personelin performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir yasal düzenleme	KOS 3.6-1	Belediyemizin tüm personelinin yılda en az bir kez çalışma performansının değerlendirilip, İKEM raporlanmasını sağlayacak bir sistem (PDYS) oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Yönergesi	30.06.2022	Personelin yeterliliği ve çalışma performansını ölçen bir sistem kurum bünyesinde bulunmadığından PDYS oluşturularak standarda uygun güvence sağlanması amaçlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 Süreçlerinin hazırlanması çalışmaları kapsamında süreç çalışmaları yapılmamış olup, kurumun tüm birimlerinde Ana Süreç - Alt Süreç - Detay Süreçleri belirlenmemiş, iş akış şemaları oluşturulmamıştır.	KOS 4.1-1	İş Akış süreçleri ve şemaları imza ve onay mercileri kapsamında tüm birimlerde oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Kartları- İş Akış Şemaları- İmza ve Onay Mercileri	31.12.2022	Bu satandarda ilişkin kurum bünyesinde yeterli güvence sağlanmamaktadır. Belirlenen eylemle kurum bünyesinde standarda uygun işlemler tesis ettirilerek standart ve genel şartın sağlanması hedeflenmektedir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yöneticiler tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri devrine ilişkin esaslar ve yetki sınırları "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde belirlenmiş olup, kurum bünyesinde yeterli güvence sağlandığı değerlendirilmektedir.		✓	✓	✓	✓	✓	Bu standart ve genel şartta ilişkin yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemiyle uyumlu olarak yetki devri yapılmaktadır.		✓	✓	✓	✓	✓	Bu standart ve genel şartta ilişkin yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması kapsamında KOS 3.5 'de yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır		✓	✓	✓	✓	✓	Bu standart ve genel şartta ilişkin yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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, misyonve Vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 Stratejik Planını ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamış ve yayınlamıştır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde mevzuat çerçevesinde Stratejik Plan Revize edilecektir.	KOS 5.1-1	Zorunluluk bulunmama ile birlikte ihtiyaç duyulması halinde 2022 - 2024 dönemi için Stratejik Plan Revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize edilecek Stratejik Plan	31.12.2022	Bu genel şartla ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme yapmaya ve eylem öngörülmemekle birlikte yasal mevzuat çerçevesinde esnek eylem öngörüsünde bulunulmuştur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2021 Mali Yılı Bütçe Dönemi İdare Performans Programı mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanarak Belediye Meclisinde görüşülerek Kabul edilmiş ve Belediyemiz WEB sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.	KOS 5.2-1	Bütçe oluşturma ve Performans Programı çalışmaları revize edilecek Stratejik Plan doğrultusunda PPH (*) rehberi ve SPDR (**) dikkate alınarak hazırlanacaktır. (*Performans Programı Hazırlama Rehberi. **Sayıştay Performans Denetim Rehberi.)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü- Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İlgili Mali Yıla Ait Performans Programı	30.11.2022	Bu genel şartla ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme yapmaya ve eylem öngörmeye gerek duyulmamıştır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2021 Mali Yılı Bütçesi, Belediyemizin Stratejik Plan ve Performans Programına uygun, Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefleri doğrultusunda hazırlanmıştır.	KOS 5.3.-2	Mali Hizmetler Biriminden alınan rapor ve dokümanlar ile bütçe raporları entegre edilerek bütçenin stratejik planda yer alan hedefler ve amaçlara uygun gerçekleştirme sonuçları izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.12.2021	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmekte, gerçekleştirme değerleri SAYSİS Otomasyon Programı üzerinde izlenmektedir. Bu kapsamda her yıl "Faaliyet Raporu" hazırlanmaktadır.	KOS 5.4-1	Üst Yönetim tarafından belirli periyotlarla birimlerde performans denetim faaliyetleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç Denetim Raporu	31.12.2023	Bu genel şart kapsamında yeterli güvence sağlanmadığından, ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 5.4-2	Periyodik aralıklarla gerçekleştirilecek gözden geçirme toplantılarında, Performans Programında yer alan hedeflerin gerçekleştirme düzeyinin kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanaqları	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurum bünyesinde Stratejik Amaç ve hedeflere ulaşma yolunda olumsuz etki yaratabilecek olay ve durumlara karşı idare düzeyde risk analiz (risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risk düzeylerinin belirlenmesi) çalışması yapılmamıştır. Plan, Program ve faaliyetlerde; uyum, güncelleme, kaynak kullanımı veya kaynak ihtiyacı gibi unsurlar gözetilmektedir. Fakat Kurumsal Risk Yönetimine ilişkin kapasitenin artırılması ve sistem olarak tasarlanması gerekmektedir.	RDS 6.1-1	Belediyemizde İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörü (BRK), Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) belirleme çalışmaları yapılacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İdare Risk Koordinatörü - Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörü Listesi.	31.12.2023	Bu genel şart kapsamında yeterli güvence sağlanmadığından, ilgili eylemler öngörülmüştür
			RDS 6.1-2	Risk Koordinatörlerine yönelik risk belirleme eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı - Eğitim Katılımcı Listesi - Eğitim Dokümanı	31.12.2023	
			RDS 6.1-3	Her Harcama Birimi kendi faaliyetlerine ilişkin riskleri belirleyecek, entegre risk envanteri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Entegre Risk Envanteri	31.12.2023	
			RDS 6.1-4	İdarenin Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi (KRY) ve Risk Strateji Belgesi (RSB) hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi - Risk Strateji Belgesi	31.12.2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-1	Entegre Risk Envanteri ve Risk Strateji Belgesi yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve gereken durumlarda güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Entegre Risk Envanteri- Risk Strateji Belgesi	31.12.2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Yapılan analizler doğrultusunda risklerle ilgili önlemler belirlenerek, Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2023	
			RDS 6.3-2	Risk Eylem Planının hazırlanmasına girdi oluşturması için kurum kaynakları envanteri çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Envanter Listeleri- Envanter Analiz Raporu	31.12.2023	

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	"Risk Yönetimi" kapsamında; Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanmasından ardından kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürler hazırlanacaktır. Bununla birlikte Belediyenin "Risk Strateji Belgesi" yürürlüğe konulmamış, Müdürlükler tarafından Performans Programındaki faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi çalışması yapılmamış, hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanmamış, Müdürlüklerin iş akış şemaları oluşturulmamıştır.	KFS 7.1-1	Belediyemizde Mali İşlemlere ilişkin olarak 2015 yılında uygulanan eylem planı kapsamında oluşturulan kontrol cetvelleri süreç içerisinde mevzuatta yapılan değişiklik çerçevesinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Kontrol cetvelleri-Genelge-Yazı	31.12.2021	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2-1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Yönergesi	31.12.2021	
			KFS 7.2-2	KOS.2.6-1 ve KOS 4.1-1 de öngörülen eylemlerle, Hassas Görevler ve İş Akış şemalarıyla ilgili noksanlıklar tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge-Liste-Şema	31.12.2022	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.			KFS 7.3-1	Taşınır Malların elektronik barkot sistemiyle izlenmesi sağlanacak, dönem içerisinde yapılacak fiziki sayımla taşınırın fiili ve kaydi durumları barkot numarası üzerinden kontrol edilecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tutanak-Rapor-Yazı	31.12.2021

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	2015 Yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında Avans ve Kredi Uygulamaları ile Mali Dosyalamaya ilişkin Genelge ile kurum içi Mali Düzenlemeler yapılmış olup, Mali Konulardaki prosedürlerin çeşitlendirilmesi ve önceki eylemlerin güncellenmesi gerekmektedir.	KFS 8.1-1	Giderlerin gerçekleştirilmesinde Belge düzeni konusunda ilgili personelin yazılı bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Genelge - Yazı	31.12.2022	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2-1	Avans ve kredi uygulamalarına ilişkin iç genelge güncellenerek yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Genelge - Yazı	31.12.2022	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3-1	Mali dosyalamaya ilişkin iç genelge güncellenerek yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Genelge - Yazı	31.12.2022	
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevzuat çerçevesinde faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmakla birlikte standart kapsamında noksanlıklar bulunmaktadır.	KFS 9.1-1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında mali işlemlere ilişkin hususlar tüm birimlere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü- Tüm Birimler	Genelge - Yazı - Broşür	31.12.2022	
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.	Öncelikle KFS 8.1'de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.	KFS 10.1-1	✓	✓	✓	✓	✓	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yapılan iş ve işlemlerin birim yöneticileri tarafından takip edilerek onaylanmakta, gerektiğinde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2-1	✓	✓	✓	✓	✓	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 olağan üstü 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 ilgili birimlerce gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	KFS 11.1-1	Tüm birimler tarafından hazırlanacak olan "Görev Dağılımı Tabloları"nda, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımı Tablosu	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli görülen durumlarda usulünce vekil personel görevlendirmesi yapılmakta olup, "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" Birim Müdürlükleri vasıtasıyla personele duyurulmamıştır.	KFS 11.2-1	✓	✓	✓	✓	✓	Bu Standart ve Genel Şartla ilgili olarak yeterli güvence sağlandığından 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.	2015 Yılı Uyum Eylem Planında öngörülmüş (KFS 11.3.1) olmasına rağmen uygulamada halihazırda görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamamaktadır. İlişik kesilmeden önce personelin mutlaka Bilgi İşlem (erişim yetkileri, e-posta vb.) ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden (zimmeli taşınır vb.) onay alınması sağlanmalıdır.	KFS 11.3-1	Görevinden tamamen ayrılan (istifa veya emeklilik vb.) personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Form - Yazı	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
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 güvenliğine ilişkin duyurular yapılmakta ve çalışanlardan gerekli taahhütler yazılı olarak alınmakta olup, kurum içerisindeki çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.	KFS 12.1-1	Yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren (kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterleri içerecek şekilde) "Bilgi Sistemleri Yönergesi" hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
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	KFS 11.3 kapsamında SAYSİS ve EBYS bilgi girişi ve erişimine yönelik tedbirler alınması gerekmektedir.	KFS 12.2-1	Görevden ayrılan personele yönelik hazırlanacak olan formlarda, personelin işiğini kesmeden önce Bilgi İşlem Müdürlüğünden onay alması ile ilgili yönergeye madde eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Form	31.12.2023	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	Kendine ait web sayfası ve çağrı merkezi (Hilal Masa) bulunan "Çözüm Merkezi" üzerinden vatandaşlar çeşitli iletişim araçlarını kullanarak bild edinme, şikayet ve önerilerini Belediyeye iletebilmekte ve takip edebilmektedirler. "Çözüm Merkezi" tarafından aylık yapılan raporlamalar düzenli olarak üst yönetime sunulmaktadır. Aylık yayımlanan gazete ile vatandaşlar Belediyenin yürütmekte olduğu faaliyetlere ilişkin bilgilendirilmektedir.	BİS 13.1-1	Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde bilgi edinme birimi oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi Edinme Birimi yazı-Dokümanlar	31.12.2023	Bu standart ve genel şarta ilişkin yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.1-2	Yıl içerisinde periyodik olarak iç ve dış paydaş memnuniyet anketleri düzenlenecek, anket sonuçları Belediye WEB sayfasında yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket ve Rapor	31.12.2021	
			BİS 13.1-3	Mevzuat gereği Belediye WEB Sayfasında yer alması gereken tüm bilgiler (kurumsal yönetmelikler ve yönergeler, belediye meclis toplantı gündemi, belediye meclis karar özetleri, hizmet standartları, organizasyon şeması, iş akış şeması, formlar, plan, program ve raporlar, iletişim bilgileri vb.) tespit edilerek, web sayfalarının tasarımı standart hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	WEB Sayfası Tasarımı	31.12.2021	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyenin web sayfası üzerinden Stratejik Plan, Performans Programı, Müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına ilişkin Yönetmelikleri ve Hizmet Standartları yayınlanmaktadır. Resmi yazışmalara ilave olarak kurum içi internet portalı, WhatsApp grupları oluşturularak gerekli durumlarda e-posta üzerinden personele bilgi akışları sağlanmaktadır.	BİS 13.2-1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Standartları Envanteri" tabloları gözden geçirilerek yeniden oluşturulacak, Belediye WEB sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü-Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet Standartları Envanteri Tablosu	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye içerisinde üretilen tüm bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması birim müdürleri ve ilgili personelce kontrol edilmekte ve sağlanmaktadır.	BİS 13.3-1	Tüm birim yöneticilerinin sorumlulukları altındayürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam,kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı ve Dokümanlar	Sürekli	Bu Standart ve Genel Şartla ilgili olarak yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdare Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporuna Belediye web sayfası üzerinden ulaşılabilmektedir.		✓	✓	✓	✓	✓	Bu Standart ve Genel Şartla ilgili olarak yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyenin tüm birimleri tarafından kullanılan yazılım paketi SAYSİS üzerinde yer alan "Yönetim Bilgi Sistemi" ihtiyaç duyulan hert türlü bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.		✓	✓	✓	✓	✓	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan kapsamında belirlenen Belediyenin misyon, vizyon ve hedeflerine ilişkin yeterli düzeyde bilgilendirme yapılmamaktadır. Belediyeye ait güncel iş akış şemalarına uygun olarak görev ve sorumluluklarının personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.	BİS 13.6-1	Tüm Birimlerin güncel iş akış şemaları ile görev tanımları kapsamında personele görev ve sorumlulukları tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları ve Görev Tanımları- Tebliğ	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.6-2	Belediyemizin Stratejik Planla ortaya koyduğu misyon, vizyon ve temel değerlerinin tüm personelin görebileceği alanlara asılması, web sayfası üzerinden yayınlanması ve periyodik olarak e-posta üzerinden personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	31.12.2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Halihazırda Belediyenin mevcut yazılım paketi "SAYSIS" üzerinden personelin şikayet ve önerileri iletebileceği bir modül bulunmamaktadır. Şikayet ve öneri kutularının sayısı yetersizdir.	13.7.1	Belediyemizin "Uygulama Portalı" üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.7.2	Kurumsal Kimliğe uygun olarak tasarlanacak yeterli sayıdaki öneri ve şikayet kutuları uygun görülecek yerlere (<i>Belediye ana hizmet binasındaki tüm katlar ile tüm dış hizmet binalarının girişleri, muhtarlıklar, parklar vb.</i>) yerleştirilerek, ayda bir defa açılacak olan kutuların Üst Yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rapor	31.12.2023	
			13.7.3	"Personel Öneri Sistemi Yönergesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2023	
			13.7.4	"Öneri Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü- Özel Kalem Müdürlüğü	Kurul	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	2020 - 2024 Stratejik Plana uygun olarak her yıl amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1	Stratejik Plana uygun olarak yıllık performans programı hazırlanarak sırasıyla Belediye Encümeni'ne ve Belediye Meclisi'ne sunulup görüşüldükten sonra Belediye WEB sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Performans Programı	31.12.2021 31.12.2022 31.12.2023	Bu standart ve genel şartla ilgili olarak yeterli güvence sağlandığından yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerine web sayfası üzerinden ulaşamamaktadır. (5018 SK. Madde - 30 (ikinci fıkra gereği))	BİS 14.2-1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerine ilişkin kurumsal mali durum ve beklentiler raporu her yıl Belediyenin WEB sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.07.2021 31.07.2022 31.07.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin Stratejik Planla ortaya konulmuş amaç, hedef ve projelere göre yapmış olduğu faaliyet sonuçlarına her yıl düzenlenen İdare Faaliyet Raporunda yer verilmekte, Belediye WEB sayfasında yayınlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.3-1	İdare Faaliyet Raporu her yıl hazırlanarak Belediye Meclisinde görüşülüp kabul edilerek Belediye WEB sayfasında yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İdare Faaliyet Raporu	31.05.2021 31.05.2022 31.05.2023	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Halihazırda Belediye bünyesinde kullanılmakta olan SAYSİS Otomasyon programında yer alan yatay ve dikey raporlama ağı ile hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bilgilendirme yapılmamıştır.	BİS 14.4-1	Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu kapsamında izleme ve değerlendirmeye yönelik ihtiyaç duyulan raporlama ağı, formatı ve periyodu (yıllık, 3 ayda bir vb.) belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Talimat	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 14.4-2	İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere SAYSİS Otomasyon Programında yer alan "Performans Bilgi Sistemi"nde gerekli modüller 2020 Mali Yılından itibaren kullanılmakla birlikte veri kayıt sistemine birimler tarafından düzenli veri girişi yapılmadığından, veri kayıt sisteminin etkin kullanılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	SAYSİS Stratejik Planlama Yazılım Modülü	31.12.2021	
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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı ve evrak üretim, dosyalama ve arşivleme mevzuatı ile uyumlu Dijital Arşiv oluşturulmuş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçilmiştir. Kurumun muhaberat sistemi kayıt ve dosyalama açısından yeterlidir.	BİS 15.1-1	✓	✓	✓	✓	✓	Bu standart ve genel şartla ilgili olarak yeterli güvence sağlandığından yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır
			BİS 15.1-2	✓	✓	✓	✓	✓	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı ve evrak üretim, dosyalama ve arşivleme mevzuatı ile uyumlu Dijital Arşiv oluşturulmuş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçilmiştir. Kurumun muhaberat sistemi kayıt ve dosyalama açısından yeterlidir	BİS 15.2-1	✓	✓	✓	✓	✓	Bu standart ve genel şartla ilgili olarak yeterli güvence sağlandığından yeni bir eyleme gerek duyulmamıştır	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3-1	✓	✓	✓	✓	✓		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS 15.4-1	✓	✓	✓	✓	✓		✓
			BİS 15.4-2	✓	✓	✓	✓	✓		✓
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 15.5-1	✓	✓	✓	✓	✓		✓

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyenin kurumsal arşivi bulunmamakta olup, ana hizmet binası altında ve farklı fiziki noktalarda birim arşivleri bulunmaktadır. Kurum genelinde arşiv/arşivlik malzemenin belirlenmesi (malzeme adı, saklama süreleri vb.) ile ayıklama ve imha işlemleri mevzuata uygun yapılmaktadır.	BİS15.6-1	"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında gerekli Komisyonlar kurularak, kurumsal arşiv oluşturulması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS15.6-2	Tüm birim arşivlerinin sorumluları güncellenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Yazıları	31.12.2023	
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.	İlgili yasal mevzuat kapsamında hata, hile, usulsüzlük ile yolsuzlukların bildirilmesi, incelenmesi yapılmakla birlikte, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi ve bildirim yöntemlerine yönelik herhangi bir prosedür belirlenmemiştir.	BİS 16.1-1	Öneri ve şikayet hattı kurulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Öneri ve şikayet hattı	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2-1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelenmesi konusunda yönerge hazırlanacak ve Belediye WEB sayfasında yayımlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2023	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu genel şartla ilgili olarak kurum içerisinde karşılaşılmış olumsuz bir durum gözlenmemiştir.	BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine dair personele güvence bildiriminde bulunulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Güvence Bildirimi	31.12.2023	

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	Önceki dönemlerde gerçekleştirilen eylem planları ile ilgili olarak İç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmamıştır. İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan veya konulacak olan mekanizmaların (İş Akış Şemaları, Hizmet Standartları, Birim Yönetmelikleri ve Prosedürleri, Birim içi Organizasyon Şemaları ve Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri, Risk Yönetimi, İş Planı vb.) güncelliğinin sağlanması ve yapılacak eylemlerin sonuçlarının izlenmesi ile İzleme ve Yönlendirme Kurulunun öngörülen eylemlerin gerçekleşmesi ve uygulanması hakkında bilgilendirilmesi gerekmektedir.	İS 17.1-1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde "İç Kontrol Birimi" kurularak, gerekli personel görevlendirmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1-2	Birimler tarafından 6 aylık periyotlarla düzenlenecek olan izleme ve değerlendirme kurulu toplantılarında iç kontrol eylem planlarına ilişkin ilerlemeleri izlenecek ve değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı	30.09.2021 31.03.2022 30.09.2022 31.03.2023 30.09.2023	
			İS 17.1-3	Belediye Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı Birimlerde 6 aylık periyotlarla gerçekleştireceği izleme ve değerlendirme kurulu toplantılarında sorumlu Birimlerin iç kontrol kapsamındaki çalışmalarını değerlendirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Belediye Başkan Yardımcıları	Toplantı	30.09.2021 31.03.2022 30.09.2022 31.03.2023 30.09.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediye bünyesinde son beş yıl içerisinde İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmamıştır. 2020 ve öncesi dönemlerde hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı bulunmadığından izleme ve değerlendirme imkanı da bulunmamaktadır.	İS 17.1-4	"İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2021 - 2023)" kapsamında öngörülen eylemlerden sorumluBirimlerce yapılacak çalışmalar 6 aylık periyotlarla gerçekleştirilecek izleme ve değerlendirme kurulu toplantılarında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilerek gerçekleştirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	30.09.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1-5	Harcama yetkililerinden "İç Kontrol Sistemi Sorgu Formu" aracılığıyla gerekli bilgiler temin edilerek sistemin yıllık değerlendirilmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Form	31.12.2021	
			İS 17.1-6	İç Kontrol Eylem Planı ile uygulamaya konulacak Mekanizmaların Birimler bazında güncelliği sağlanarak personele duyurulacakve Belediye WEB sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazışma	31.12.2021	
			İS 17.1-7	İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanacak olan rapor Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	31.01.2022 31.01.2023 31.01.2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmakla birlikte gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.		✓	✓	✓	✓	✓	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu genel şartla ilgili gerekli çalışmalar, İS 17.1'de yer alan çalışmaların tamamlanması Sonrasına bırakılmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin Eylemler gerçekleştirilmediğinden idare birimlerinin katılımının sağlanmasına ilişkin bir değerlendirme yapılamamaktadır.	İS17.3-1	Her yıl sonunda Birimlerce düzenlenecek olan "İç Kontrol Sistemi Sorgu Formu" nun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Sorgu Formu	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde söz konusu girdilerin dikkate alınması gerekmektedir.	İS17.4-1	"İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu"na yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlardaki görüş ve değerlendirmeler yansıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2023	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Hazırlanmış olan Eylem Planı (2021 - 2023) dönemsel olarak değerlendirilerek ihtiyaç duyulduğunda revize edilerek alınması gereken önlemler güncellenmelidir.	İS 17.5-1	Düzenli olarak gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme kurulu çalışmaları sonuçlarına göre Eylem Planı ihtiyaç duyulduğunda revize edilerek güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve GenelŞartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizin iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) belirlediği standartlara uygun olarak 3 yıllık Plan ve 1 yıllık Program çerçevesinde doğrudan Üst Yöneticiye bağlı İç Denetim Biriminde görev yapan 2 Kamu İç Denetçisi tarafından yürütülmektedir.		✓	✓	✓	✓	✓	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu genel şartla ilgili olarak eyleme gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç Denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemiz İç Denetim Biriminde görevli Kamu İç Denetçileri tarafından "Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)" üzerinden gerçekleştirilen denetimler neticesinde denetlenen birimler tarafından hazırlanan aksiyon planlarının izlenmesi yapılarak, denetim bulgularının kapatılmasının ardından ilgili raporlar mevzuata uygun olarak İç Denetim Koordinasyon Kuruluna (İDKK) gönderilmektedir.		✓	✓	✓	✓	✓	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu genel şartla ilgili olarak eyleme gerek bulunmamaktadır.