



# ÜMRANIYE BELEDİYESİ

**2020-2021**

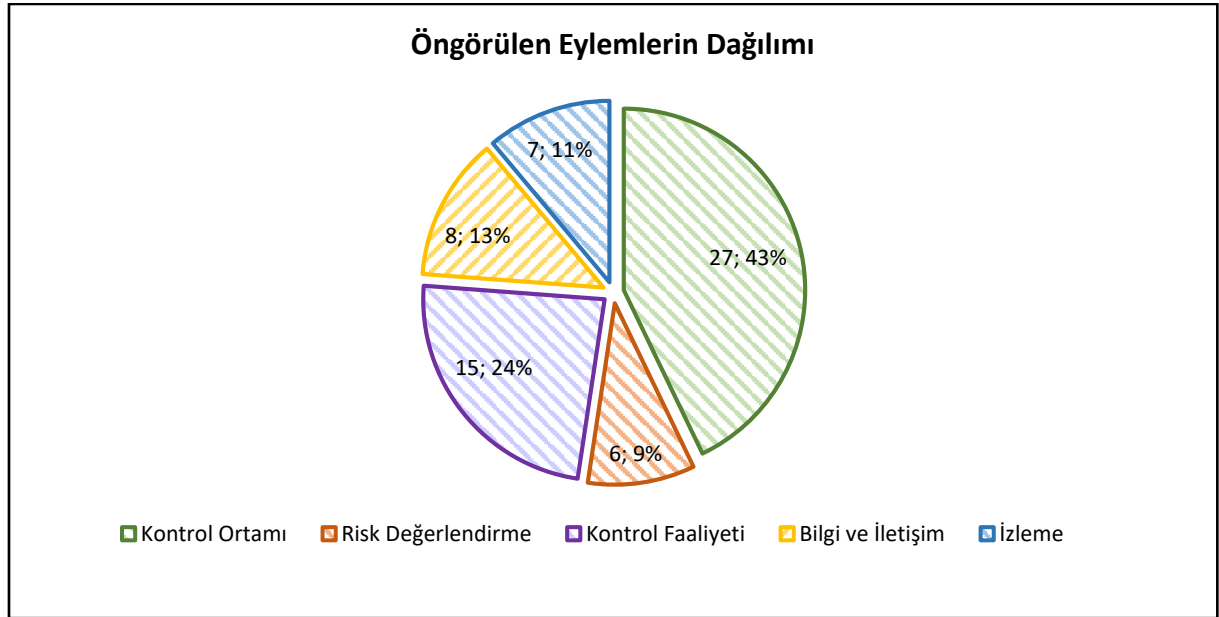
# **İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

## ÜMRANIYE BELEDİYESİ 2020-2021 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İç kontrol sistemi; insan kaynakları ile mali kaynak ve envanterlerin etkin ve verimli kullanılmasını, izlenmesini ve denetimini sağlayan bir yönetim aracıdır. Bu sistem ile:

- Kurumun amaçlarına hakim, yeniliklere açık, mesleki yeterliliği bulunan, liyakatli personel istihdam edilecek,
- Kurum kaynaklarının envanter takibi yapılacak, tasarruf eylem planları ile mal ve hizmet alımlarında verimlilik ve ekonomiklik ilkeleri gözetilecek,
- Riskli bulunan faaliyet ve hizmetler yönetime raporlanacak, gerekli kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.

Ümraniye Belediyesi 2020-2021 İç Kontrol Uyum Eylem Planı 5 Bileşen, 18 Standart ve 79 Genel Şart çerçevesinde 62 eylemden oluşmaktadır. Eylemlerin 27 tanesi Kontrol Ortamı, 6 tanesi Risk Değerlendirme, 15 tanesi Kontrol Faaliyeti, 8 tanesi Bilgi ve İletişim, 7 tanesi ise İzleme bileşenine aittir. Öngörülen eylemlerin dağılımı aşağıdaki gibidir.



İzleme ve Değerlendirme Kurulu		
Adı ve Soyadı	Unvanı	Görevi
Yusuf Ethem KOYUNCU	Belediye Başkan Yardımcısı	Kurul Başkanı
Yavuz Selim TUNCER	Belediye Başkan Yardımcısı	Üye
Süleyman Emin KAPLAN	Belediye Başkan Yardımcısı	Üye
Sibel ŞENOCAK	Belediye Başkan Yardımcısı	Üye
Mesut ÖZDEMİR	Belediye Başkan Yardımcısı	Üye
Orkan AĞIRBAŞ	Belediye Başkan Yardımcısı	Üye

İç Kontrol Çalışma Grubu	
Adı ve Soyadı	Müdürlük Adı
Yusuf Erdal ERDOĞDU	Basın ve Yayın Müdürlüğü
Serhat SUPÇİN	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Huzeyfe ALADAĞ	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Fatih KESKİN	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Mehmet KAYA	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
İlyas YILDIRIM	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Sevil MAZLUMOĞLU	Etüd Proje Müdürlüğü
Yasin ÜLKER	Fen İşleri Müdürlüğü
Furkan ALBAYRAK	Fen İşleri Müdürlüğü
Bilal BİLGİÇ	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Merve ÇİĞDEM	Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Gökhan KESKİN	Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Musa ERGÜL	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Hatun AKALIN SÜRMEK	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Mehmet GÖKTAŞ	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
Cihad DELİKURT	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Sebahattin YÜCEL	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Dilek AÇIKGÖZ	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü
Ayşenur TULGAR	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Aybars YÜZLER	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Ümran BARAN	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Hakan ÖZDEMİR	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Orhan ÇIPLAK	Kültür İşleri Müdürlüğü
Meryem HAKVERDİ	Kültür İşleri Müdürlüğü
Samet GÜL	Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü
Ahmet Erdi BİLDİRİCİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Şuayip BAYRAKTAR	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Tuğba ATAK	Muhtarlık Hizmetleri Müdürlüğü
Seda BATAL EKMEKÇİ	Özel Kalem Müdürlüğü
Cüneyt CAN	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Şeymanur AKOT	Plan ve Proje Müdürlüğü
Sema BACAĞIZLAR SEVER	Plan ve Proje Müdürlüğü
Abdulhamit BİLGİN	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Habibe GÜNEY	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Zeynep KARADENİZ	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
İlknur TOPUZ	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Deniz GÖÇEN	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Halil SONGÜL	Yapı Kontrol Müdürlüğü
Gül NAZİKOĞLU	Yazı İşleri Müdürlüğü
Demet TAŞDELEN	Zabıta Müdürlüğü

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İdarede iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık bulunmaktadır. Ancak hazırlanmış olan iç kontrol eylem planlarının izlenmesi ve yürütülmesine yönelik çalışmalar yeterli değildir. Diğer taraftan yönetici ve personelin iç kontrol sistemini daha iyi algılamaları konusunda çalışmalara ihtiyaç vardır.	1.1.1.	İç kontrol farkındalığını arttırmaya dönük "İç Kontrol Yönergesi" hazırlanması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	Şubat 2020	KOS 1.1.1, KOS 1.1.2, KOS 1.1.3, KOS 1.1.4 ve KOS 1.1.5 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			1.1.2.	Personele ve üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin önemi ve işleyişini anlatan bilgilendirme sunumlarının, eğitim programlarının yapılması.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sunumlar, Eğitim Programları	Şubat 2020	
			1.1.3.	İç kontrol Eylem Planı'nın web sayfasında yayımlanması sağlanması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnternet Yayını	Haziran 2020	
			1.1.4.	İç kontrol eylem planıyla öngörülen eylemlerin gerçekleşmelerini sorgulamak, revizyon ihtiyacını belirlemek ve üst yönetime iç kontrol ile gerekli bilgileri 4 aylık sürelerle raporlamak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	Üst Yönetime Sunulan Raporlar	4 ayda bir	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibiyken, işleyiş ve uygulamaların yürütülmesi hususlarında yeterli bilgiye sahip değildiler.	1.2.1.	KOS.1.1.2 Maddesindeki eylem ile birlikte giderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim	Sunumlar, Eğitim Programları	Şubat 2020	KOS 1.1.2 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamuda etik uygulamaları geliştirilmesi için yürürlüğe giren mevzuat düzenlemeleri ile getirilen yasal zorunluluklara uyulmaktadır. Ancak, mevzuatın zorunlulukları dışında etik ile ilgili idarede yapılan çalışmalar yetersiz ve personelin etik mevzuatı hakkındaki farkındalığı zayıftır. Ayrıca etik mevzuatı ve uygulamalarına yönelik bir rehber hazırlanması gerekmektedir.	1.3.1.	Etik Komisyonu kurulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	Aralık 2020	KOS 1.3.1, KOS 1.3.2 ve KOS 1.3.3 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			1.3.2.	Etik komisyonunun işleyişi, görevleri ve üyelerinin iletişim bilgileri iç genelge ile tüm personele duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	Aralık 2020	
			1.3.3.	Etik değerlerin personel tarafından benimsenmesinin sağlanması için eğitimler düzenlenecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Aralık 2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, hesap verilebilirlik ve şeffaflığın sağlanması amacıyla Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, bütçe gerçekleştirmeleri kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca vatandaşlarımız yapmış oldukları başvuru ve talepleri web sitesi üzerinden izleyebilmektedirler.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin misyonunda ve temel değerlerinde adalet ve eşitlik kavramlarına vurgu yapılmıştır. Bununla birlikte kurumumuzun tabi olduğu mevzuat ve yönetim anlayışı içinde çalışanlar ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlar arasında eşitlik ve adalet ilkelerine riayet edileceği taahhüt edilmektedir.	1.5.1.	İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerde adalet ve eşitlik ilkelerinin gözetildiğine dair algı düzeyinin ölçülmesi için belirli periyotlarda 'Memnuniyet Araştırmaları' yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Memnuniyet Araştırma Raporları	Yılda bir defa	KOS 1.5.1 ve KOS 1.5.2 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			1.5.2.	Adalet ve eşitlik ilkelerinin gözetildiğine dair algı düzeyinin ölçülmesi için belirli periyotlarda 'Personel Memnuniyet Araştırmaları' yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler			
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluk ve güvenilirliği geliştirilebilir seviyededir. İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yapılan uygulamalar ile bilgi güvenliğine yönelik önlemler alınmaktadır.	1.6.1.	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluk ve güvenilirliğini sağlamak için yeni yazılım üzerinden uygulamalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Şubat 2021	KOS 1.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	İdare misyonu, stratejik planlama çalışmaları kapsamında mevzuata uygun olarak belirlenmiş internet sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Kurum genelinde misyonun benimsenmesine yönelik çalışmalar yeterli değildir.	2.1.1.	Kurumun misyonu hizmet binalarında yazılı ve görsel yollar ile personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Afişler	Eylül 2020	KOS 2.1.1 ve KOS 2.1.2 no'lu eylemlerinin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			2.1.2.	Hizmetlerin sunumu kurum misyonu doğrultusunda planlanacaktır/yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Planlı Hizmet ve Faaliyetler	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler misyonumuza da uygun olacak şekilde hazırlanmıştır. Hazırlanan hedef kartlarında sorumlu birim veya birimler, riskler, tespitler ve ihtiyaçlar belirlenmiştir. Ayrıca idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır.	2.2.1.	Stratejik Plan izleme ve değerlendirme süreciyle hedeflerin gerçekleşme düzeyleri takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 Aylık ve Yıllık Dönemler ile	KOS 2.2.1 ve KOS 2.2.2 no'lu eylemlerinin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			2.2.2.	Birimlerin, zamanla değişen görev alanlarıyla ilgili güncellemeleri görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilerek takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerde çalışan personele yönelik "Görev Tanımları" çalışması mevcuttur. Ancak güncelliğinin sağlanması ve personele tebliğ edilmesi gerekmektedir.	2.3.1.	Her birim görev için yapılan tanımlamalar güncellenecek, tanımlı olmayan görevler tanımlanacak ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	KOS 2.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin organizasyon şeması mevcuttur ve ihtiyaç oldukça gözden geçirilmekte ve gerekli değişiklikler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde <b>hassas görevlere</b> ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde Hassas Görevler çalışması yapılmamaktadır.	2.6.1.	Tüm birimlerde hassas görevler belirlenecek, takip edilerek gerekli işlemler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas görev tespit ve analiz formu	Aralık 2020	KOS 2.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bu konuda birimler düzeyinde eksiklikler bulunmaktadır. Kurum genelinde verilen görevlerin takibi ile ilgili bir sistematik bulunmamaktadır.	2.7.1.	Görev ve sorumlulukların takibinin yapılabileceği sistemler oluşturulacaktır. (yazılım)	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Sonuç raporları ve izleme raporları	Sürekli	KOS 2.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin tüm amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için yeterli düzeyde değildir.	3.1.1.	Personel istihdamı, kariyer sistemi, eğitimler, ödüllendirme, motivasyon artırıcı faaliyetler, uygun kişiyi uygun yerlerde görevlendirme konularında mevzuat ve bilimsel yöntemler çerçevesinde uygulamalar yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Kaliteli ve nitelikli insan kaynağı	Sürekli	KOS 3.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumdaki yönetici ve personellerin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimler yapılmaktadır. Yeni personel istihdamında kamu personel rejiminden kaynaklanan bazı problemler bulunmaktadır.	3.2.1.	Her düzey yönetici ve personelin görevlerinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olmaları, yıl içerisinde değişen mevzuatlara uyum sağlamaları amacıyla "Yıllık Eğitim Planı" kapsamında eğitimlere devam edilecektir. Yeni istihdam edilecek personellerde aranan niteliklerde, insan kaynakları yetkinlik analizi sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar göz önünde bulundurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	KOS 3.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personelin mesleki yeterliliği ve görevlendirilmesinde mevzuat hükümleri dikkate alınmaktadır. İdarenin inisiyatifinde bulunan iş alanları için personel seçiminde uyulacak ilkelerin belirlenmesi gerekmektedir. Mesleki yeterliliğin artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenmektedir.	3.3.1.	Yapılacak iş analizleri ile yeni personel istihdamında mesleki yeterlilik kriterleri göz önünde bulundurulacak, insan kaynakları yetkinlik analizi çalışması ile gerekli önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kaliteli ve nitelikli insan kaynağı	Sürekli	KOS 3.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamında kamu personel rejimi ilkeleri esas alınmaktadır. Faaliyet düzeyinde personelin performans ölçümüne yönelik uygulamaların geliştirilmesi gerekmektedir.	3.4.1.	Personel istihdamında görev tanımlarında yer alan niteliklerin göz önünde bulundurulmasına devam edilecektir. Personelin bireysel performansını ölçmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim		Sürekli	KOS 3.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Birimlerin ihtiyaç duydukları eğitim faaliyetlerine yönelik düzenlemeler yeterli düzeyde değildir.	3.5.1.	Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde kullanılan yöntemlerin geliştirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	KOS 3.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü koordinesinde "Personel Değerlendirme Formu" üzerinden personelin yeterliliği ve performansı şefler ve müdürler tarafından değerlendirilmektedir.	3.6.1.	Var olan performans değerlendirme yöntemi gözden geçirilerek mevzuat ve bilimsel yöntemler doğrultusunda iyileştirilecektir. Personel değerlendirme sonuçları personele bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Aralık 2020	KOS 3.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine yönelik uygulanan sistem kurumda yeterli düzeyde değildir. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	3.7.1.	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim, yer değiştirme vb. önlemler alınacaktır. Ödüllendirme mekanizmasının kurum genelinde adaletli bir şekilde uygulanması için çalışma yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim		Aralık 2020	KOS 3.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
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.	Memur ve sözleşmeli memur statüsünde çalışanlar ile ilgili insan kaynakları yönetimine ilişkin kamu mevzuatında yeterli hükümler bulunmaktadır. İşçiler (taşerondan kadroya geçen personeller) için insan kaynakları yönetimine ilişkin yazılı bir yönerge bulunmamaktadır.	3.8.1.	Memur ve sözleşmeli memur statüsünde çalışanlar için uygulanmakta olan insan kaynakları yönetimi ile ilgili prosedürlerin uygulamaları iyileştirilecektir. İşçi (taşerondan kadroya geçen personeller) kadrosunda yer alan personeller için yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Aralık 2020	KOS 3.8.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	Personel tarafından iş akış sürecindeki imza ve onay mercileri bilinmek ile birlikte iş akış şemalarının güncellenmesi gerekmektedir.	4.1.1.	İş akış süreçleri güncellenerek imza ve onay mercileri personele bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Kasım 2020	KOS 4.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri üst yönetici ve harcama birimlerince mevzuatlar ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri alınacak kararların önemine göre yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler idare tarafından dikkate alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkiyi devreden ile devralan arasında bilgi paylaşımı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



## 2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdarenin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış olup yürürlükte dir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Başkanlığın öncülüğünde tüm birimleriyle katılımıyla her yıl performans programı hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bazında stratejik plan ve performans programındaki kriterler gözetilerek bütçe hazırlık formu hazırlanmaktadır. Ancak tüm birimlerin bütçeleri bütçe hazırlık formu ile uyumlu değildir.	5.3.1.	Performans esaslı bütçe ilkelerini gözeterek bütçe hazırlanması konusunda tüm birimlere eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Kasım 2020	RDS 5.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izleme ve değerlendirme süreci ile takip edilecektir.	5.4.1.	Stratejik plan izleme ve değerlendirme süreçleri ile faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim		6 Aylık ve Yıllık Dönemlerde	RDS 5.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdarenin özel ve genel hedefleri performans programı üzerinden birlikte yönetilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimlerin görev alanlarıyla ilgili hedefleri belirlenmiştir. Göstergeler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Kurumda risk ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere yapılan çalışmalar yeterli değildir.	6.1.1.	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik her yıl birim risk haritaları oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Haritaları	Ekim 2020	RSD 6.1.1 ve 6.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			6.1.2.	Belirlenen riskler belirli periyotlarla güncellenip değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Haritaları	Yılda bir defa	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili çalışmalar yapılmamaktadır.	6.2.1.	Birimler tarafından hazırlanan risk haritaları, belirli sürelerde değerlendirilip analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Analiz Raporları	Yılda bir defa	RSD 6.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediye faaliyetleri ile ilgili risk eylem planları bulunmamaktadır.	6.3.1.	Birimler, stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak asgari yılda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacak ve uygulayacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Yılda bir defa	RSD 6.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde yazılı kurallara bağlanmış kontrol stratejiler ve yöntemleri bulunmamaktadır.	7.1.1.	Riskli iş süreçleri tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Analizi Strateji ve Kontrol Mekanizması	Kasım 2020	KFS 7.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem sonrası kontrollerden oluşmaktadır. İşlem öncesi ve süreç kontrolü yaygın olarak kullanılmamaktadır.	7.2.1.	Ön mali kontrolü de kapsayan bir yönerge yayımlanacak ve yönerge ekinde "kontrol listeleri" yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Aralık 2020	KFS 7.2.1 ve KFS 7.2.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			7.2.2.	7.1.1. nolu şartta belirlenen eylemlerle bu şartın gerçekleşmesi için gerekli süreç takibi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Takibi	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları bulunmakla beraber yıl içerisinde envanterlerin düzenli takibinin yapılması gerekmektedir.	7.3.1.	Taşınır ve taşınmaz envanterinin hazırlanması, her yıl düzenli olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınır Envanteri Takibi	Aralık 2020	KFS 7.3.1, KFS 7.3.2, KFS 7.3.3 ve KFS 7.3.4 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			7.3.2.	Mevcut taşınırın sayım ve tespitleri yapılarak sisteme aktarılacaktır. Gerekli hurdaya ayırma, kayıttan düşme işlemleri de gerçekleştirilerek mevcut durumun kayıtlara uygunluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Takip Sistemi	Aralık 2020	
			7.3.3.	Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerine değişen mevzuat değişikliği ile ilgili bilgiler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2020	
			7.3.4.	Varlıkların ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla tasarruf eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tasarruf Eylem Planı	Temmuz 2020	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut kontrol yöntemlerinin maliyeti ile ilgili herhangi bir analiz yapılmamıştır.	7.4.1.	Maliyet gerektiren kontrol faaliyetleri için maliyet fayda analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol yöntemi ve faaliyetlerinin Fayda Maaliyet Analizi	Sürekli	KFS 7.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Birimlerin faaliyetleriyle ilgili yazılı prosedür ve talimatlar oluşturulmuştur, ancak mevcut durumun geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	8.1.1.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Kasım 2020	KFS 8.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Her birimin yazılı prosedürleri mevcut olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	8.2.1.	Her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde iş akış şemaları yazılı olarak düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Kasım 2020	KFS 8.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmıştır fakat güncelliğini yitirmiştir. Ayrıca personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	8.3.1.	KFS.8.1.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilirken personel tarafından ulaşılabilir bir sistem oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Mevzuat Sistematigi	Kasım 2020	KFS 8.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	Mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılması ile ilgili mevzuat hükümlerine uyulmaktadır.Faaliyetlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesiyle ilgili bir yönerge bulunmamaktadır, ancak iş akış şemalarında bu aşamalar görülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlar bulunmamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler işleyiş ile ilgili yaşanan sorunları kontrol etmektedir ancak kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tanımlanmamıştır.	10.1.1.	Tüm faaliyetler ile ilgili yapılacak risk değerlendirmesi çalışması sonucu risk düzeyi yüksek faaliyetler ile ilgili yöneticilerin standart çizelgeler üzerinden gerekli kontrolleri yapmaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet kontrol çizelgeleri	6 Ayda bir	KFS 10.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
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.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar gerçekleştiğinde görev devrine ilişkin bir prosedür bulunmamaktadır.	11.1.1.	Müdürlükteki mevcut veri ve kayıtların dijital ortamda (müdürlük ortağı) herkesin erişebileceği durumda olması sağlanacaktır. Hassas görev olarak tanımlanacak işlerde birden fazla kişinin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürlük ortak dosya sistemi-yedek personel çizelgesi	Şubat 2021	KFS 11.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerin devamı için gerekli bilgilendirmeyi sözlü olarak yerine getirmektedir ancak rapor hazırlama mekanizması henüz yerleşmemiştir.	11.3.1.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü işlere ilişkin bilgi ve belgeleri de içeren standart bir rapor formatı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Standart Rapor Formatı	Ekim 2020	KFS 11.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı halde uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır. Ancak tüm süreçleri kapsayacak genişlikte değildir.	12.3.1.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	İyileştirme Uygulamaları	Sürekli	KFS 12.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	Kurum içi iletişim EBYS ve çeşitli yazılımlar üzerinden yapılmaktadır. Ancak tüm birimlerin entegre olduğu bir iletişim sistemi bulunmamaktadır. Dış iletişime ilişkin olarak web sitemiz aracılığıyla interaktif hizmetler sunulmaktadır. Ayrıca vatandaşlar çağrı merkezi, e-belediye gibi hizmetler ile kurum ile iletişim kurabilmektedirler.	13.1.1.	Tüm birimlerin entegre olduğu bir iletişim sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Entegre İletişim Sistemi	Şubat 2021	BİS 13.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler, ofiste görev yapan personellere görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiyi zamanında ulaştırabilmektedir. Ancak sahada görevli personeller bilgi sistemlerine doğrudan ulaşamamakta, görev ve bilgiler mobil iletişim ağları yolu ile iletilmektedir.	13.2.1.	Tüm birimlerin entegre olduğu ve mobil üzerinden de kullanılacak bir yazılım ile ofis ve saha personellerine görev ve bilgiler zamanında aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Entegre İletişim Sistemi	Şubat 2021	BİS 13.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerimizin oluşturduğu veriler ile ilgili entegre bir yönetim sistemi bulunmamaktadır. Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.	13.3.1.	Tüm birimlerin entegre olduğu ve mobil üzerinden de kullanılacak bir yazılım ile bilgilerin tam olarak doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler		Şubat 2021	BİS 13.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birimler otomasyon sistemi üzerinden bütçelerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedirler.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimler düzeyinde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak veriler sağlanabilmektedir. Ancak verilerin üretilmesi ve güvenilirliğinin sağlanmasını karşılayacak bir sistem bulunmamaktadır.	13.5.1.	Birimlerdeki veri ve raporlama yöntemlerinin belirli bir kurguya dayalı sistemli bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır. Müdürlüklerin tamamının dahil olacağı yazılım ile verilerin düzenli ve herkes tarafından erişilebilir olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Müdürlükler düzeyinde yönetim bilgi sistemi	Şubat 2021	BİS 13.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele sözlü olarak bildirmektedirler.	13.6.1.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini yazılı veya bir sistem üzerinden personele duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Şubat 2021	BİS 13.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarenin mevcut iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri yapı geliştirilebilir düzeydedir.	13.7.1.	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir iletişim sistemi (anket, görüşme, toplantı vb) oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İletişim Sistemi	Yılda bir	BİS 13.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS14	<b>Raporlama:</b> 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.	Kurumun her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler her yıl faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı hiyerarşik düzen gözetilerek yürütülmektedir.	14.4.1.	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili raporlamalar yetkilendirme yapılarak yazılım üzerinden görüntülenebilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü		Şubat 2021	BİS 14.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	Kullanılmakta olan EBYS ile mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatta belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS ile gelen ve giden evraklar standart dosya planına uygun şekilde kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 yöntemleri belirlenmemiştir.	16.1.1.	İlgili mevzuat dikkate alınarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemi ile ilgili prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim yönergesi	Aralık 2020	BİS 16.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar belirlenmesi halinde incelemeler Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumlarının varlığı halinde mevzuata uygun hareket edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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 kullanarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol isteminin işleyişiyle ilgili olarak herhangi bir izleme veya değerlendirme yöntemi kullanılmamaktadır.	17.1.1.	Eylem Planında takvimlendirilen iş süreçleri ilgili birimlere tebliğ edilecek, iş süreçlerinin gerçekleştirme raporları bir araya getirilerek İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2020	İS 17.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyişiyle ilgili olarak herhangi bir izleme yapılmamaktadır.	17.2.1.	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda bir kez toplantı yapılarak eylem planında takvimlendirilen iş süreçleri ile ilgili değerlendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim	Değerlendirme Raporu	Ocak 2021	İS 17.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin işleyişiyle ilgili olarak herhangi bir izleme yapılmamaktadır.	17.3.1.	İç kontrol değerlendirme toplantılarına her birimin temsilcisinin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	İS 17.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin işleyiş konusunda izleme ve değerlendirilmesi süreçleri ile ilgili herhangi bir işlem yapılmamaktadır.	17.4.1.	Yılda bir kez yapılacak olan İzleme ve Değerlendirme Toplantıları sonucunda alınan kararlar rapor halinde birimlere bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Şubat 2021	İS 17.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin işleyişiyle ilgili olarak herhangi bir izleme yapılmamaktadır.	17.5.1.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, eylem planları revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu	Şubat 2021	İS 17.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır
İS18	<b>İç denetim:</b> 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.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	18.1.1.	İç denetçi kadrosunu gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim		Haziran 2021	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	18.2.1.	İS 18.1. deki eylem gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim		Haziran 2021	

