

**2019-2020**

**İÇ KONTROL  
UYUM EYLEM PLANI**



**YÜREĞİR BELEDİYE  
BAŞKANLIĞI**



**2019-2020**  
**YÜREĞİR BELEDİYESİ**  
**İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI**

**İÇİNDEKİLER**

YÜREĞİR BELEDİYESİ.....	2
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI.....	2
İÇ KONTROLÜN TANIMI.....	1
İÇ KONTROLÜN AMACI.....	1
İÇ KONTROLÜN YAPISI VE İŞLEYİŞİ.....	1
COSO PIRAMIDI.....	2
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	3
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....</b>	<b>3</b>
Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük.....	3
Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.....	3
Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı.....	4
Standart: 4. Yetki Devri.....	4
<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....</b>	<b>5</b>
Standart: 5. Planlama ve Programlama.....	5
standart: 6. risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.....	5
Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri.....	6
Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi.....	6
Standart: 9. Görevler ayrılığı.....	6
Standart: 10. Hiyerarşik kontroller.....	6
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği.....	7
Standart: 13. Bilgi ve iletişim.....	7
Standart: 14. Raporlama.....	8
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi.....	8
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi.....	8
<b>İZLEME STANDARTLARI.....</b>	<b>9</b>
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi.....	9
Standart: 18. İç denetim.....	9
<b>2019-2020 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI</b>	<b>9</b>
TABLO1.....	10
TABLO2.....	11



## İÇ KONTROLÜN TANIMI

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

## İÇ KONTROLÜN AMACI

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, Sağlamaktır.

## İÇ KONTROLÜN YAPISI VE İŞLEYİŞİ

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

Uluslararası düzeyde kabul gören İç Kontrol, Kurumun hedeflerine ulaşması için; makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir.

\*Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması,

\*Yönetimdeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesi

\*Yaptığı İşler İle ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.

\*İyi Yönetim' ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.Yönetim kalitesini arttırarak Kamu Yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.

\*Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

### COSO PIRAMIDI

İç Kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. **Kontrol Ortamı** temelde yer alır. **Kontrol faaliyetleri** ve **Risk Değerlendirme** yapılırken **Bilgi ve İletişim Kanalları** kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayınlanan ‘Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ,uygulanması,izlenmesi ve geliştirtmesi amacıyla 18 Standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

### STANDART: 1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

### STANDART: 2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:



2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

#### STANDART: 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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.

#### STANDART: 4. YETKİ DEVRİ

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akışı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

### STANDART: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### STANDART: 6. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

### STANDART: 7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

### STANDART: 8. PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

### STANDART: 9. GÖREVLER AYRILIĞI

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

### STANDART: 10. HİYERARŞİK KONTROLLER

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

#### STANDART: 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

#### Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

## BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

#### STANDART: 13. BILGI VE İLETİŞİM

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### STANDART: 14. RAPORLAMA

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

#### STANDART: 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

#### STANDART: 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

## İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

### STANDART: 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

### STANDART: 18. İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

## 2019-2020 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İç Kontrol standartlarına Uyum Eylem Planında 18 standart ve 79 Genel Şart bulunmaktadır. İç Kontrol bileşenlerinden 'Kontrol Ortamında' 57 eylem; 'Risk değerlendirme'de 23 eylem; 'Kontrol faaliyetlerin'de 26 eylem; Bilgi ve İletişim'de 34 eylem ve 'İzleme' de 10 eylem olarak toplam 150 eylem öngörülmüştür. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**SONUÇ:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatla getirilen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum amacıyla yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, İdaremizdeki mevcut durumun tespiti yapılmış ve hazırlanacak "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"na temel oluşturacak bu rapor ve eylem planı düzenlenmiştir

TABLO1

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	24
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	14
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	13
	4	Yetki devri	5	6
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	6	17
	6	Planlama ve Programlama	3	6
KONTROL FAALİYETLER	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4
	9	Görevler ayrılığı	2	5
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	5
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	11
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	14
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	5
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	7
	18	İç Denetim	2	3
TOPLAM			79	150

TABLO2

## 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.		KOS1.1.1	İç Kontrol Yönergesi Hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler		Yönerge	01.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.1.2	Kurum Web sayfasında "İç Kontrol Uyum Eylem Planı Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Sitesi	01.02.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.1.3	Üst Yönetici İç Kontrol Sistemi İle İlgili Beklentilerine Yönelik Her Yılın başında Duyuru Yayınlayacaktır. Eğitim Seminerleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Mali Hizmetler	Eğitim Dökümanları	01.02.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.1.4	İç Kontrol Sisteminin İşleyişi ve Her türlü Düzenleyici İşlemlerin Sonuçları 6 ayda bir birimler tarafından değerlendirilip Raporlanacak ve Üst Yönetime sunulmak üzere Mali Hizmetlere gönderilecektir.	Üst Yönetici	Mali Hizmetler	Duyuru Metni	Her yıl 1kez	Makul güvence sağlanacaktır.



KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2.1	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler		Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		KOS1.3.1	Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Yönerge	01.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.3.2	Etik Değerler ve Davranış Kuralları Yönergesi Web sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Bilgi İşlem	Web Sitesi	01.07.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.3.3	Etik Kurulu Üyeleri oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Etik Kurulu Üyeleri	01.03.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.3.4	Etik Değerler ve Davranış Kuralları hakkında Yönetici ve Personellere Eğitim Seminerleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Eğitim tutanakları	01.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.3.5	Etik Kurulu Üyeleri periyodik toplantılar yapacaklardır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Toplantı Tutanakları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.3.6	Kuruma yapılan başvurular ,şikayetler Etik Kural İhlali yönünden değerlendirilip gerekli görülmesi halinde Etik Kuruluna aktarılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim			Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS1.4.1	Birimlerin Web düzenlemeleri Etkin ve Güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Güncel web sitesi	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.4.2	Belediye Bütçesi ve Mali durum Beklentiler Raporu Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Beklentiler Raporu	Yılda bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.4.3	Gelir Tarife Cetvelleri Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Gelir Tarife Cetveli	Yılda bir defa ve değişiklik olduğunda	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.4.4	Stratejik Plan Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Stratejik Plan		Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.4.5	Performans Programı Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Performans Programı	Her yıl	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.4.6	Faaliyet Raporları Web Sitesinde Yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Faaliyet Raporları	Her yıl	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve Hizmet Verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS1.5.1	Kamu Hizmet Envanterlerinin Düzenlenmesi,Düzenli olarak Gözden geçirilmesi ve WEB sitesinde yayınlanması	Mali Hizmetler/Basın Yayın	Bilgi İşlem	Hizmet Envanteri tablosu	Her yıl	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.5.2	Vatandaşa Doğrudan sunulan Hizmetlerle İlgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirecek WEB sitesinde yayınlanacaktır.	Basın Yayın Halkla İlişkiler	Bilgi İşlem	Hizmet Standartları Tablosu	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.

			KOS1.5.3	Adil ve Eşit davranılıp davranılmadığı Hususu sürekli gözetilecek.Kurum içi ve Kurum dışındayazılı ya da sözlü şikayet ve önerilerin kayıtların değerlendirilmesi sağlanacak.	Basın Yayın Halkla İlişkiler/Yazı İşleri(BİMER	Tüm Birimler	Şikayet ve Öneri Sistemi Tablosu	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS1.5.4	Gizliliğe Dayalı Personel memnuniyet anketi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	Yılda bir defa	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.1	Her yıl Düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan 'İç kontrol Güvence beyanı'Üst Yönetici,Harcama yetkilisi ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Mali Hizmetler		İç Kontrol Güvence Beyanı	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.6.2	Ön Mali Kontrolün Yapılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler			Her zaman	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.6.3	Belediyenin Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden güvence beyanları alınacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Güvence Beyanları	Her yıl	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KOS2</b>	<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.		KOS 2.1.1	Belediyemizin Misyonu Web sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem		Web Sitesi	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 2.1.2	Belediyenin misyonu oluşturulurken iç ve dış paydaş çalışmaları yapılacaktır.	Mali Hizmetler		İç Paydaş Dış Paydaş Çalışmaları	01.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır
			KOS 2.1.3	Belediyemizin Misyonun personel tarafından benimsenebilmesi için herkesin görebileceği yerlere asılması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler		Pano, Broşür, İlan, Tablo vb.	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.1	Görev tanımlar rehberi oluşturulacaktır.	Tüm müdürlükler		Görev tanımlar rehberi	gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 2.2.2	Belediyenin misyonu oluşturulduktan sonra her plan döneminde gözden geçirilecek ve tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Mali Hizmetler		Misyon Beyan Belgesi	01.05.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 2.2.3	Her Stratejik Alanın altında o Alana ilişkin misyon açılımını gerçekleştirecek stratejik amaç ve hedefler tanımlanacaktır	Mali Hizmetler		Stratejik amaç ve Hedef tanımları	01.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır

			KOS 2.2.4	Tüm birimlerin görev tanımı ve dağılımları güncellenip yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler		Personele bildirme	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3.1	Personellerin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumlulukları Belirlenecek ve Görev dağılım Çizelgeleri Oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılım Çizelgesi		01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		KOS 2.4.1	Belediyenin ve birimlerin Teşkilat Şeması Güncellenecektir.	İnsan Kaynakları			gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek		KOS.2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mali Hizmetler	Tüm Müdürlükler	Raporlar	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

	şekilde olmalıdır.								
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6.1	Birim Yöneticileri tarafından Hassas Görevler belirlenecektir.	Tüm Birimler		Hassas Görev tespiti	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 2.6.2	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler		Hassas Görevlerin Prosedürleri	21.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 2.6.3	Belirlenen Hassas Görevlere İlişkin Prosedürlerin, Görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Tebliğ	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1	Projeler ve faaliyetlerle ilgili Performans Programı ve Faaliyet raporları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler		Stratejik Plan	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KOS3</b>	<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.		KOS 3.1.1	İhtiyaçlar doğrultusunda Eğitim Programları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Eğitim Planı	01.02.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.1.2	Yeni alınan personellere Belediyeyi tanıtması ve Bilgilendirilmesi amacıyla hizmetiçi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Uyum Eğitimi	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.1.3	Tüm personele Hizmetiçi Eğitim Seminerleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Eğitim Tutanakları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.1.4	Asgari İnsan Kaynağı İhtiyacı belirlenerek İmkanlar Ölçüsünde gerekli personel temini ya da görevlendirilmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Personel Talebi yazıları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2.1	Personellerin görevi hakkında Sürekli Eğitim almaları ,Seminer ve Kurslara katılmalarının sağlanmalarına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Sertifika ,Katılım Belgesi.Seminer Yazıları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.2.2	Yönetici ve personellerin Eğitim İhtiyaçlarını Ölçecek Değerlendirme Anketleriyle Hizmetiçi Eğitim İhtiyacı Belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim		Değerlendirme Anketi-Değerlendirme Raporu	Eğitim Tutanakları	Makul güvence sağlanacaktır.

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 3.3.1	Personel alımı ve Görevlendirmelerinde Mesleki Beceri ve Özellikler Tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik ve Kriter Çizelgesi	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4.1	İşe Alımlarda İşin Tanımı ve Uygun Personel tanımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Personel Kriter Çizelgesi	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.4.2	İşe Alım Başvuruları Kriter Çizelgesine Göre Değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Kriter Çizelgesine uyma	01.01.2019-31.12.2020	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.		KOS 3.5.1	KOS 3.2.1, KOS 3.2.2 Kapsamındaki Eylemler Doğrultusunda Değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim			01.01.2019-31.12.2020	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.		KOS 3.6.1	Her birim Yöneticisi Kendine bağlı personel ile Tüm birim için olmak üzere Performans değerlendirme formu hazırlayacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Yılda 1 kez	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.		KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans Değerlendirmeleri Gözden Geçirilerek , Yetersiz Bulunan personele performansını artırması için Çözümler Üretecek Gerekliyse Çeşitli Eğitim Programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Eğitim Dökümanları	Gerektiğinde	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.		KOS 3.8.1	Personele Özlük Hakları ile ilgili Eğitim Verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Eğitim Dökümanları	01.01.2019-01.01.2020	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.		KOS 4.1.1	Kurumun İş akış şemaları oluşturulacak, İmza ve Onay mercileri tanımlanacak, personele duyurulacak ve gerektiğinde revize edilecektir.	Tüm Birimler		İş Akış Şemaları	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen		KOS 4.2.1	İmza Yetkilileri Yönergesi Hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Yazı İşleri	Yönerge	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.

	esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS 4.2.2	Yetki devri Yönergesi belirli aralıklarla gözden geçirilerek gerekli görüldüğünde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları	Yazı İşleri	Yetki Devri	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1	Yetki Devri Listesi Devredilen Yetkinin önemi ile Uyumlu olarak hazırlanmalıdır.	İnsan Kaynakları	Yazı İşleri	Yetki Devrine Uyum	01.01.2019-31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Yetki devri devredilen personelin görevin gerektirdiği Bilgi ve Deneyime sahip olmalıdır.	İnsan Kaynakları	Yazı İşleri	Bilgi ve Deneyim	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Yetki Devredilen personel ,Belli aralıklarla Yetki devredene Bilgi vermelidir.	İnsan Kaynakları	Yazı İşleri	Bilgi Verme	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>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.</b>									
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.		RDS 5.1.1	Belediyemizin 2019-2023 dönemini kapsar Stratejik Planının hazırlanması Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Stratejik Plan	01.10.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			RDS 5.1.2	Üst Yönetici tarafından Stratejik Plan Hazırlık Çağrısı yayınlanacak ve bu çağrıda stratejik plan hazırlama ekibi ile stratejik plan hazırlıklarına ilişkin ilke ve esaslara yer verilecektir.	Mali Hizmetler		Stratejik Plan Hazırlık Çağrısı	01.04.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			RDS 5.1.3	Bütün birimlerde yeterli sayıda stratejik plan ve performans programı sorumluları belirlenecektir	Mali Hizmetler		Görevlendirme Listeleri ve Onayı	Her yıl Mart ayı	Makul güvence sağlanacaktır.

		RDS 5.1.4	Plan ve program hazırlıkları sırasında uygulanacak olan anketlere yönelik bir alan ve yöntem araştırması yapılacaktır.	Mali Hizmetler		Alan ve Yöntem Araştırması	01.05.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 5.1.5	Stratejik plan hazırlama ekibine gerekli eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Eğitim Programları	01.10.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 5.1.6	Stratejik planda stratejik hedefler ve bunlara ilişkin performans göstergelerinin yanı sıra bu göstergelerin ölçümlenebileceği veri bağlantıları da yer alacaktır.	Mali Hizmetler		Veri Haritası	01.10.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak	RDS 5.2.1	Belediyemizce Yürütülecek Faaliyetler, Projeler, ile Bunların Kaynak İhtiyaçlarını gösteren Performans Programı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Performans Programı	her Yıl Ekim Ayı	Makul güvence sağlanacaktır.

	ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		RDS 5.2.2	Mali Hizmetler Müdürlüğü her yıl Mart ve Nisan aylarında Plan ve Program sorumluları ile performans programı ve bütçe hazırlık çalışmaları konulu periyodik toplantılar düzenleyecektir	Mali Hizmetler		Yıllık Toplantı Programı, Performans Programı Hazırlama Talimatı Taslağı	Her Yıl (Mart ve Nisan)	Makul güvence sağlanacaktır.
			RDS 5.2.3	Performans programı hazırlık tablolarında faaliyetlerin gelir ve gider yaratma Etki Analizi yer alacaktır.	Mali Hizmetler		Hazırlık Tabloları	01.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		RDS 5.3.1	Belediye, Bütçesini Mevcut Durum ve Stratejileri Doğrultusunda yapacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yılın Ekim Ayı	Makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve		RDS 5.4.1	Yöneticiler Faaliyetleri ilgili Mevzuat Hükümlerine göre Belirlenen amaç ve hedeflere Uygunluğunu Yılda en az bir kez değerlendirmelidir	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları - Stratejik Plan ve Performans Programı İzleme Formu	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.

	hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.4.2	Üst Yönetici Bütçe çağrısında tüm bütçe kısıtlarını ve imkânlarını (bütçe tavanları vs.) belirtecektir.	Mali Hizmetler		Bütçe Çağrısı	Sürekli	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 5.4.3	Stratejik plan döneminin sonunda tamamlanan döneme ilişkin bir değerlendirme çalışması yapılacaktır.	Mali Hizmetler		Değerlendirme Raporu	01.03.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 5.4.4	Stratejik plan ve performans Programı konularında Yönetici Bilgilendirme Toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler		Toplantı Programı Toplantı Tutanaqları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	RDS 5.5.1	Stratejik plan ve Performans programındaki Hedefler görev alanlarını da kapsamaya devam edecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Görev alanını kapsayan hedefler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 5.5.2	Yöneticiler tarafından gerekli hallerde kısa ve orta vadeli Özel hedefler belirlenip personele duyurulmaktadır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Özel Hedefler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RDS 5.6.1	Kurumumuzun hazırladığı Stratejik planda Belirlenen Hedefler Spesifik Ölçülebilir Ulaşılabilir olmalıdır	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yılın Ekim Ayı	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>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.</b>								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RDS 6.1.1	Tüm birimlerde Risk değerlendirme ekibi oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Risk Değerlendirme ekibi	01.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 6.1.2	Sistemli şekilde Risklerin Belirlenme çalışmaları yapılacaktır.	Risk Değerlendirme ekibi	Tüm Birimler	Risk Analizi	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 6.1.3	Kurumumuzun amaç ve Hedeflerine yönelik Risklerin belirlenmesi için Risk analizinin yapılması sağlanacaktır.	Risk Değerlendirme ekibi	Tüm Birimler	Ekip Oluşturma	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
		RDS 6.1.4	Ortaya Çıkarılmış olan Mevcut Riskler dışında Amaç ve hedeflere Yönelik Diğer Riskler belirlenerek Kurum bazında Konsolide edilerek yayınlanacaktır.	Risk Değerlendirme ekibi	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporları	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.



RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel etkileri Risk belirleme ekipleri tarafından yılda bir kez Değerlendirilecektir.	Risk Değerlendirme ekibi	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	Yılda 1 Kez	Makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Belediyemizin amaç ve Hedeflerine Yönelik Risklerin Gerçekleşme Olasılıkları ve Muhtemel Etkileri Önlem sırasına göre raporlanmalı ve Risklerin bertaraf edilmesine Yönelik Öneri ve Tdbirler Bildirilecek ve Buna göre İlgili Birimlerce Eylem Planları oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme ekibi	Tüm Birimler	Rapor Eylem Planı	01.01.2019-31.12.2020	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
<b>KFS7 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.		KFS 7.1.1	Her bitim tarafından kendi alanlarıyla ilgili Önleyici, Yönlendirici, Tespit edici ve düzeltici Kontrol mekanizmaları ve Yöntemleri Oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Tüm Birimler	Yöntemler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1	KFS 7.1.1 'de belirlenen eylemlerle Her birim İşlem Öncesi Kontrolleri yaygın olarak yapılacaktır.				01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3.1	Varlıkların Güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Destek	Tüm Birimler	Taşınır Taşınmaz Mallar	Yılda 1 kez	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı		KFS 7.4.1	Risk Oluşturabilecek Süreçler ya da adımlar belirlenmelidir.	Tüm Birimler		Süreç ve Adımlar	01.01.2019-31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.

	aşamalıdır.		KFS 7.4.2	Riskler karşısında Uygun Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri ve maliyet hesabı yapılacaktır.	Tüm Birimler		Maliyet Hesabı	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.4.3	Fayda Maliyet Analizleri yapılacaktır.Sonuçlara göre Kontrol Yöntemi belirlenecektir.	Tüm Birimler		Fayda Maliyet Analizleri	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>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.</b>									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KFS 8.1.1	Tüm Faaliyetler ile Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler		Prosedürler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 8.1.2	Tespit edilen Prosedürler İçin Yönerge ,Talimatname,Klavuzlar Hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge Talimatlar Klavuzlar	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır		KFS 8.2.1	Mevcut İş akış şemaları ve Prosedürler İşlemin başlaması,Uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Tüm Birimler		İş akış Şemaları Prosedürler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedürler Güncel Mevzuata göre Kontrol edilip pesonele duyurulacaktır.	Tüm Birimler		İş Akış Şemaları Prosedürler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KFS 9 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 paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		KFS 9.1.1	Faaliyet veya Mali Kararlar ve İşlemin onaylanması,Uygulanması ,Kaydedilmesi ve Kontrolü görevleri Farklı kişilere verilmelidir.	Tüm Birimler		Görev Çizelgesi	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 9.1.2	Görev alan kişilerin Ad ve Ünvanları belirtilecektir.	Tüm Birimler		Görevli Ünvanlar	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli		KFS 9.2.1	Farklı Personel Belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda karşılaşılabak risklerin azaltılmasına yönelik birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Personel Temini veya Hizmet içi Eğitim)	Tüm Birimler		Personel Temini	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

	önlemleri almalıdır.		KFS 9.2.2	Personel yetersizliği Durumunda Yeni personel temini ve yetiştirilmesi için gerekli başvurular yapılacaktır.	Tüm Birimler		Personel Temini için Başvurular	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 9.2.3	Mevcut personelin izin,hastalık, gibi durumları için çözümler üretilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Görevlendirme	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KFS10 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.		KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından Mevcut İş yapma Biçimleri üzerinden Kontrol mekanizmaları oluşturulmalı ve buna ilişkin prosedürler tanımlanmalıdır.	Tüm Birimler		Prosedürler	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 10.1.2	Birim Yöneticileri ,Yetki devri ve görevlendirilmeleri çerçevesinde iş akış Şeması ve Standartları doğrultusunda kontrol yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler		İş akış şemaları	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları		KFS 10.2.1	Kurumumuz personelinin yaptığı tüm iş ve işlemler Birim Yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçecektir.	Tüm Birimler		İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.

	vermelidir.								
<b>KFS11 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.		KFS 11.1.1	Çeşitli nedenlerle boşalan görevlere ilgili birim faaliyetlerin aksamaması için,boşalan göreve o görevin gerektirdiği standartlara uygun personel aranmasına devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Görevlendirme Onayı	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2.1	Kanuni izin ,Geçici Görev ,Disiplin Uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle ayrılan personelin yerine Asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Vekalet yazıları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

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.		KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri ve raporları hazırlayıp yerine görevlendirilen personele görevi teslim edecektir.	Tüm Birimler		Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin Talimat ve Rapor	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>KFS12 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.		KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla Eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Birimler	Eğitim Tutanakları	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler		KFS 12.2.1	Hata ve usulsüzlüklerin ortaya çıkarılmasını sağlamak amacıyla web sayfasında ihbar Formları oluşturulmalıdır	Bilgi İşlem		İhbar Formları	01.01.2019	Makul güvence sağlanacaktır.

	Yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		KFS 12.2.2	Tüm personele İhbar ve şikayet yolları duyurulmalıdır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	İhbar ve Şikayet Prosedürü	01.01.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 12.2.3	Yetkilendirme, Onaylama kaydetme Ödeme yapma tahsilat Gözden geçirme, Denetleme, Koruma ile ilgili Görev ve Sorumlulukların Faklı kişiler tarafından yürütüldüğünde Yetkilendirme çizelgeleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Yetkilendirme Çizelgeleri	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir şekilde paylaşılması için Gereklili olan mekanizmalar geliştirilmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem		Bilişim Mekanizmaları	Gerekyiğinde	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 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.		BIS 13.1.1	İdare İletişim stratejileri oluşturacaktır.	Bilgi İşlem		İletişim stratejileri	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 13.1.2	Web sayfası ile vatandaşlar başvuru ya da işlemlerinin hangi aşamada olduğunu sorgulayabilecektir.	Bilgi İşlem		Web sayfası Düzenleme	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 13.1.3	Kurumsal İletişimde elektronik posta sistemi aktive edilecektir.	Bilgi İşlem		Kurumsal eposta	31.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BIS 13.2.1	Tüm çalışanlar için kurumsal mail adresleri oluşturulacaktır	Bilgi İşlem		Kurumsal Mail	31.06.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 13.2.2	Elektronik belge yönetim sistemi kullanımının devamı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem		Elektronik belge Yönetimi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BIS 13.3.1	Tüm birim yöneticileri yürüttükleri faaliyetlere ilişkin bilginin güncellenmesi konusunda görevlendirilecektir.	Tüm Birimler		Yönetim Bilgi Sistemi	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BIS 13.4.1	Birimler Bütçe kaynak kullanımı ve Ödenek Durumları konusunda istedikleri anda görevli personel aracılığı ile verilere ulaşabileceklerdir.	Mali Hizmetler		Bütçe Bilgisi	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BIS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi Yönetimin İhtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve Raporları üretebilecek ve analiz yapabilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Raporlar-Analizler	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BIS 13.6.1	Kurumun amaç ve hedefleri o yılın program öncelikleri ,yıllık hedefler ,bütçe yapma kuralları ve kısıtları ödenek imkanları zamanında ve düzenli bir şekilde personele bildirecektir.	Mali Hizmetler		Bütçe Bilgileri	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BIS 13.7.1	Belediyemiz birimlerince kullanılan elektronik iletişim araçlar tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İletişim araçlarının verimli Kullanılması	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 13.7.2	Kurumda personelin Değerlendirme, öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, Yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	Şikayet Kutusu Anket-Yüzyüze Görüşme	01.01.2019-31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>BİS14 Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>									

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.1.1	Kurum Faaliyet Raporları ve Performans Programı hazırlanacak, Web sitesinde Kamuoyunun Bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi İşlem	Faaliyet ve Performans Raporu	01.12.2019-31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2.1	Bütçenin İlk Altı aylık uygulama sonuçları ve İkinci Altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu sürekli hazırlanacak ve Kurumumuz Web sitesinde Kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi İşlem	Altı Aylık Değerlendirme Raporu (Uygulama ve Bütçe gerçekleştirme ikinci altı aya ilişkin Beklentiler, Hedefler Faaliyetler	Yılda 2 Defa	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 14.3.1	İdare Faaliyet Raporu ve birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi İşlem	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle		BİS 14.4.1	Faaliyetlerin Gözetimi için Raporlama ağı oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükle		Raporlama Ağı	01.01.2019-31.12.2020	Makul güvence sağlanacaktır.

	ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.								
<b>BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		BİS 15.1.1	Dijital İmza ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BİS 15.1.2	Elektronik belge Yönetim Sisteminde Gelen ve Giden evrak modülleri geliştirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Gelen - Giden evrak Modülü	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BİS 15.1.3	Gelen ve Giden Evragın kaydı,sınıflandırılması muhafazası ve bunlara dair süreçlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm birimler	Süreç Prosedürleri	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS 15.2.1	Dosyalama Güncel tutulmalı Yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olmalı	Bilgi İşlem		Güncel Dosyalama	Gerektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BIS 15.3.1	Mevcut birim ve Kurum arşivleri Elektronik Arşiv Sistemine aktarılacaktır.	Bilgi İşlem		Genel Arşiv sistemi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BIS 15.4.1	Elektronik arşiv sisteminde, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli yazılım önlemleri geliştirilecektir.	Bilgi İşlem		Güvenlik Kodları	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 15.4.2	Tüm Müdürlükler için uygun koşullarda birim arşivi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem		Birim Arşivleri	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 15.4.3	Belediyenin Genel Arşivi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem		Genel Kurum Arşivleri	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BIS 15.5.1	Süreç Yönetim Sistemi ile bütünleşik olarak Elektronik Arşiv Sistemi Kurulacaktır.	Bilgi İşlem		Elektronik Arşiv Sistemi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 15.5.2	Elektronik arşiv sisteminde Belediyenin Genel arşivi oluşturulacak ve birim arşivleri ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem		Kurum ve Birim arşivi entegrasyonu	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 15.5.3	Kurum ve birim arşivleri üzerinde çalışabilecek bir yönetim modülü eklenecektir.	Bilgi İşlem		Yönetim Modülü	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BIS 15.5.4	Elektronik Arşiv sisteminde erişim ve kullanım yetkileri tanımlanacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem		Erişim izin Bilgileri Dosyası	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.

			BİS 15.5.5	Arşiv Yönergesi oluşturulacak ve sürekli güncellenecektir.	Bilgi İşlem		Arşiv Yönergesi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 15.6.1	Arşiv Dökümantasyon sistemi oluşturulacaktır	Bilgi İşlem		Arşiv Dökümantasyon sistemi	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
<b>BİS16 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.		BİS 16.1.1	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirilmesine dair Yönerge hazırlanacaktır.	Tüm Birimler		Yönerge	31.12.2019	Makul güvence sağlanacaktır.
			BİS 16.1.2	Yönerge kapsamında yapılan Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklar Birimlere tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler		Tebliğatlar	Grektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
			BİS 16.1.3	Birimler Düzenleyici ve Denetleyici önlemler alacaktır.	Tüm Birimler		Düzenleyici ve denetleyici önlemler	Grektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2.1	Bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluk ile ilgili bilgileri inceleyip araştırıp değerlendireceklerdir.	Tüm Birimler		Hata ve usulsüzlüklerin değerlendirilmesi	Grektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3.1	Bildirimde bulunan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmayacaktır.	Tüm Birimler		Ayrımcı Muamele yapılmayacaktır.	Grektiğinde	Makul güvence sağlanacaktır.
----------	--	--	------------	---	--------------	--	----------------------------------	-------------	------------------------------

### 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmiştir.		IS 17.1.1	İç Kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve üst yöneticiye raporlandırılacaktır.	İç Denetim birimi		Üst Yönetime Raporlar	Yılda 2 Kez	Makul güvence sağlanacaktır
			IS 17.1.2	Denetim sonucu düzenlenecek raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Denetim birimi		Değerlendirme Tutanakları	Her yıl	Makul güvence sağlanacaktır
			IS 17.1.3	Değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Düzenleyici ve düzeltici önlemler raporlanacaktır.	İç Denetim birimi		Düzenleyici ve denetleyici önlemler Raporları	Grektiğinde	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.		IS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır	İç Denetim birimi	Tüm Birimler		1-Süreç 2-yöntemler	Haziran (2019-2020) Aralık (2019-2020)	Makul güvence sağlanacaktır
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		IS 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler			1.Değerlendirme ön hazırlık raporu 2.İzlemede değerlendirme raporu	Haziran (2019-2020) Aralık (2019-2020)	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.		IS 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		İzleme değerlendirme raporu	Haziran (2019-2020)	Makul güvence sağlanacaktır



İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerçekleşme durumlarına göre önlem eylem planı oluşturulması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İzleme değerlendirme raporu	Haziran (2019-2020)	Makul güvence sağlanacaktır
<b>İS18</b>	<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.		İS 18.1.1	İç Denetim uluslar arası standartlara ve iç denetim rehberine uygun olarak gerçekleştirilecektir.	İç Denetim birimi	Tüm Birimler	1.İç denetim plan ve programı 2. 2. İç denetim raporları	Sürekli	Makul güvence sağlanacaktır
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç Denetçi tarafından yapılan iç denetim sonucunda denetlenen birim tarafından bir eylem planı hazırlanmakta ve uygulamaya geçilmektedir.	İç Denetim birimi	Tüm Birimler	Eylem planı	Sürekli	Makul güvence sağlanacaktır
			İS 18.2.2	İç denetim raporlarının izlenmesi hususunda, İç Denetim Rehberi esas alınacaktır	İç Denetim birimi	Tüm Birimler	Belirlenen yöntem	Sürekli	Makul güvence sağlanacaktır