

2021-2022

İÇ KONTROL
STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI



Maltepe Belediyesi 2021 – 2022 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Copyright © 2021 T.C. Maltepe Belediyesi. Tüm hakları saklıdır. Bu belgede yer alan bilgilerin, görsel unsurların, haritaların ve bunların düzenlenmelerindeki telif ve yayın hakkı, aksi açıkça belirtilmediği sürece T.C. Maltepe Belediyesi'ne aittir. Bilgiler, T.C. Maltepe Belediyesi'nin yazılı izni olmaksızın kısmen ya da tamamen kopya edilemez, dağıtılamaz, kiralanamaz, çoğaltılamaz, alt lisansla kullanılamaz, değiştirilemez, ileride kullanılmak üzere saklanamaz, ticari bir amaçla kullanılamaz, haber ve duyuru şeklinde yayınlanamaz.

T.C. MALTEPE BELEDİYESİ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Adres: Feyzullah Mah. Bağdat Cad. No: 292 Maltepe/İstanbul

Tel: +90 (216) 458 99 99 - 2247

Faks: 0 (216) 441 62 04

E-mail: strateji@maltepe.bel.tr

Elektronik Belge Posta Adresi: maltepebelediyesi@hs01.kep.tr

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri

Canan DÖNER	Kurul Başkanı / Başkan Yardımcısı
Bahadır KEŞAN	Üye / Strateji Geliştirme Müdürü
Eser ÖNAL	Üye / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İsmail BAKIR	Üye / Bilgi İşlem Müdürü
Kevser ALTAY EBİRİ	Üye / Teftiş Kurulu Müdürü
Sinan DERMAN	Üye / Hukuk İşleri Müdürü
Sultan BİLGİN KURT	Üye / Mali Hizmetler Müdürü
Tuncer TASLAK	Üye / Emlak ve İstimlak Müdürü
Zuhal KÖSEOĞLU	Üye / Yazı İşleri Müdürü

Yayına Hazırlık

Bahadır KEŞAN	Strateji Geliştirme Müdürü
Fatümetüzzehra NOKAY	Ekonomist
Mehmet KARAKOÇ	Mühendis
Umutsan KAYA	Raportör
Zeynep ÇAYLI	Kalem Memuru

1 İÇİNDEKİLER

2	GİRİŞ.....	5
2.1	İÇ KONTROL SİSTEMİ	5
2.2	İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAĞI	5
2.3	KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	5
2.3.1	Kontrol Ortamı Standartları:.....	6
2.3.2	Risk Değerlendirme Standartları:	6
2.3.3	Kontrol Faaliyetleri Standartları:.....	6
2.3.4	Bilgi ve İletişim Standartları:	6
2.3.5	İzleme Standartları:	6
3	2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI.....	7
3.1	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	8
3.2	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	15
3.3	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	17
3.4	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	23
3.5	İZLEME STANDARTLARI.....	28
4	MÜDÜRLÜK BAZLI 2021-2022 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI	30
4.1	İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIM TABLOSU	30
4.2	İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMLARI	31
4.2.1	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	31
4.2.2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	32
4.2.3	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	34
4.2.4	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	34
4.2.5	DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	35
4.2.6	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	35
4.2.7	ETİK KURULU	35
4.2.8	İÇ DENETİM BİRİMİ	35
4.2.9	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	36

2 GİRİŞ

2.1 İÇ KONTROL SİSTEMİ

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan; organizasyon, yöntem ve süreç, iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Kamuda hizmet kalitesinin artmaya başlaması; hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu durum “İç Kontrol Sistemi”nin uygulanmasını zorunlu hale getirmiştir. İç Kontrol; bir süreçtir, hedefleri uygulamaya yöneliktir, yönetimin sorumluluğundadır, tüm personelin işidir ve sürekli olarak güncellenmelidir.

2.2 İÇ KONTROLÜN YASAL DAYANAĞI

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

2.3 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre iç kontrol standartları 5 bileşenden oluşur.

1. Kontrol Ortamı
2. Risk Değerlendirmesi
3. Kontrol Faaliyetleri
4. Bilgi ve İletişim
5. İzleme

2.3.1 Kontrol Ortamı Standartları:

İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. Üst yönetimin kurumu kontrol etmede temel anlayışı, sorunlara bakışı, sorunları çözmede yaklaşımları ve etik değerlere verdiği önemi ifade etmektedir. Yönetim ve personel tarafından dürüstlüğün ve etik değerlerin korunması ve sergilenmesi, yönetimin felsefesi ve iş görme tarzı, kurumun yapısı, kurum içinde yetki ve sorumlulukların devredilme tarzını içeren bir yönetim anlayışıdır.

2.3.2 Risk Değerlendirme Standartları:

Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.

2.3.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları:

İç kontrol sistemini yapısalıştırmayı hedefleyen faaliyetlerdir. Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Yönetimin hedeflere ulaşmak için uyguladığı önlemler bütünüdür.

2.3.4 Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini ifade eder. İç kontrol sistemi, yatay ve dikey düzeyde bilgi alma yeteneğini ve insanlar arasında iletişimi sağlar.

2.3.5 İzleme Standartları:

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin etkililiğinin ve beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sistemin iyileşmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

3 2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3.1 KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Kod No									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Uygulama Rehberi mevcut olup; birimlerin sahiplenmesi tam olarak sağlanmadığından katılımcı bir ekiple iç kontrol eylem planının revize edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	Tüm müdürlüklerde İç Kontrol İzleme Sorumlusu belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		30.01.2021	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Belediyemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelinin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Başkanın konu ile ilgili video hazırlayıp yayınlaması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Müdürlüğü	Video	28.02.2021	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Makul güvencenin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.3.1	25-31 Mayıs Etik Haftası'nda belediye hizmet binalarına etik afişleri asılacaktır.	Etik Kurulu	Basın Müdürlüğü	Etik Afişleri	31.05.2022	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik Faaliyet Raporu aracılığıyla sağlanmakta olup, devamı ve kolay ulaşılabilmesi amacıyla Belediye web sitesinde yayınlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ancak daha nesnel yöntemlerle idarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davrandığı desteklenmelidir.	KOS 1.5.1	Tüm pozisyonlar için asgari nitelik ile yeterliliğe göre iş ve görev tanımları yapılarak ilan edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanım Formları	30.06.2021	
			KOS 1.5.2	Tüm görevler için süreç analizleri ve iş akış şemaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Şemaları	30.06.2021	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin yasal dokümanlar tüm bilgileri içerir doğru tam ve güvenilir bir şekilde hazırlanması için Kamu Hizmetleri Standartları yayınlanmakta ve Faaliyet Raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmaktadır.		İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olduğundan herhangi bir eylem öngörülmemiştir. Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır.					

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemiz misyonu stratejik plan hazırlık sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup, web sayfasında yayınlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler ve alt birimlerce yürütülecek görevler tanımları yapılmıştır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birim ve alt birimler bazında görev tanımları yapılmıştır ancak personel bazında görev dağılımı ve bunların yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri sağlıklı bir şekilde bulunmamaktadır.	KOS 2.3.1	Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını ve yedek personel listesini içeren görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin teşkilat şeması mevcut olup ancak birimlerin teşkilat şeması mevcut değildir.	KOS 2.4.1	Tüm Müdürlük Yönetmelik ve Yönergeleri karşılaştırılarak birimlerin fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim Teşkilat Şemaları	31.03.2021	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Makul güvence sağlanamamaktadır.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence Kos2.4.1 nolu eylemlerle sağlanacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemiz birimlerince henüz hassas görevler belirlenmediğinden hassas görevlere ilişkin prosedürler de belirlenmemiştir.	KOS 2.6.1	Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Listesi	30.06.2021	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönergesi	31.12.2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya uygun olup güncel tutulması sağlanmalıdır.	KOS 3.1.1	Her yıl personel ihtiyaç veya fazlasını tespit edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Analizi	Her Yıl (Haziran)	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkili biçimde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlayacak çalışmalara ilişkin prosedürler oluşturulmalıdır.	KOS 3.2.1	Her yıl eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Analizleri	Her Yıl (Ocak)	
			KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için oryantasyon ve yönetim becerileri eğitimi programı hazırlanıp uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Oryantasyon Eğitim Programı	Her Yıl (Ocak)	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde, mesleki yeterliliğe ve belirlenecek kriterlere göre görevlendirme yapılmasını sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturmaya ihtiyaç bulunmaktadır.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (KOS 3.4.1) nolu eylemle sağlanacaktır.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Belediyemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir.	KOS 3.4.1	Her görev için gerekli şartlar belirlenip görev listesi oluşturulup ilan edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev listesi ve Şartları	31.12.2021	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS 3.5.1	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler belirlenecek, tüm görevler için asil ve yedek personelin bu eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ayrıntılı Eğitim Programı	Her Yıl (Haziran)	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bu genel şarta ilişkin henüz makul güvence sağlanamamaktadır.	KOS 3.6.1	Personel değerlendirme formu hazırlanıp tüm birimlere dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Formu	Her Yıl (Aralık)	
			KOS 3.6.2	Her birim yöneticisi kendisine bağlı olan personel ile performans değerlendirmesi yaparak tutanakları arşivleyecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	Toplantı Tutanakları	Her Yıl (Aralık)	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıp, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bu genel şarta ilişkin henüz makul güvence sağlanamamaktadır.	KOS 3.7.1	Birimlerden gönderilen adaylar arasından Etik Komisyonunca oylanacak bir personel "ayın personeli" seçilecektir. Belediye başkanı tarafından törenle bu personele sertifika verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sertifika Töreni	Haziran 2021'den itibaren her ay	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevcut düzenlemelerle belirlenmiştir. Ancak tüm personelin erişiminin sağlanması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç vardır.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin izlenecek usul ve esaslar yönergesi belirlenecek ve belediye web sitesinde yayınlanarak düzenli bir şekilde personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KOS 4	Yetki Devri : İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri "İmza Yetkileri Yönergesi" ile Tüm Müdürlükler itibarıyla belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir. Aynı zamanda "İmza Yetkileri Yönergesi" web sitesinde yayınlanmalıdır.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler belediye web sitesinde duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Güncellenmiş Yönerge	30.01.2021	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir. İç kontrol kapsamında yeniden gözden geçirilmesi gerekmektedir.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (KOS 4.1.1) no'lu eylemlerle sağlanacaktır.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bu konuda halen yürürlükte olan mevcut düzenlemelerin gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (KOS 4.1.1) no'lu eylemlerle sağlanacaktır.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. İç kontrol kapsamında yetki devir kuralları yeniden belirlenecektir.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (KOS 4.1.1) no'lu eylemlerle sağlanacaktır.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

3.2 RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart	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
Kod No									
RDS 5	Planlama ve Programlama : İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, katılımcı yöntemlerle, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlenerek idarenin performansını ölçecek şekilde hazırlanmıştır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Makul güvence sağlanamamaktadır.	RDS 6.1.1	İdare risk haritası çıkarılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İdare Risk Haritası	06.12.2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Makul güvence sağlanamamaktadır.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence RDS 6.1.1 no'lu eylemlerle sağlanacaktır.					
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Makul güvence sağlanamamaktadır.	RDS 6.3.1	Müdürlük iç kontrol izleme sorumluları tarafından oluşturulan önleyici Faaliyet formları Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce konsolide edilerek risk eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Eylem Planı	31.12.2021	

3.3 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart	Kamu İç Kontrol	Mevcut Durum	Eylem	Öngörülen Eylem veya	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı Sonuç	Tamamlanma	Açıklama
Kod No	Standardı ve Genel Şartı		Kod No	Eylemler	veya Çalışma Grubu Üyeleri	Yapılacak Birim		Tarihi	
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri : İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmekte olup sürekliliğini ve güvenilirliği sağlamaya yönelik çalışma yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 7.3.1	Tüm taşınırınların ihtiyaç tespit analizi yapılması.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Taşınır Listesi	30.12.2021	
			KFS 7.3.2	Tüm taşınırınların sayımı yapıp, muhasebe kayıtlarına alınıp alınmadığı tespit edilecektir; alınmamışsa kayıt altına alınacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Taşınır Listesi	30.12.2021	
			KFS 7.3.3	Tüm taşınmazların sayımı yapıp, muhasebe kayıtlarına alınıp alınmadığı tespit edilecektir; alınmamışsa kayıt altına alınacaktır.	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmazlar Listesi	30.12.2021	

			KFS 7.3.4	Tüm teknolojik taşınırınların ihtiyaç tespit analizi yapılarak müdürlüklere dağılımı yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teknolojik Taşınır Listesi	31.06.2021	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol mekanizmaları maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi : İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcut olup; geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Mevzuattaki, değişikliklere göre yazılı yönergeler güncellenecek ve belediye web sitesinde yayınlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	31.12.2021	
			KFS 8.1.2	Şeffaflık ve hesap verilebilirlik doğrultusunda belediye eksik prosedürler belirlenecek ihtiyaç analizi yapılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı prosedürlere ilişkin dokümanlar	31.12.2021	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut ve hazırlanacak yazılı prosedürler, faaliyet ve mali kararların başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını içermektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler mevzuata uygun, personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına rağmen geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.3.1	Belediye Web sitesinde mevzuat bölümü oluşturulup tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		30.01.2021	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KFS 9	Görevler Ayrılığı : Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller : Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği : İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek bir durum karşısında en az etkilenebilmek için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (KOS 3.5.1) no'lu eylemlerle sağlanacaktır.					

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Makul güvence verilememektedir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin üzerinde taşınırın devri ile kayıtlı arşivin, mühür ve kaşelerin teslimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tutanak	31.12.2021	
			KFS 11.3.2	Görev dağılım çizelgesinde belirlenen görevler için görev teslim tutanağı tasarlanıp müdürlüklere dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev teslim Tutanağı	31.12.2021	
			KFS 11.3.3	Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	31.12.2021	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri : İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizin bilgi sistemleri envanteri çıkarılmış olup, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini sağlamak için bazı çalışmaların yapılması gerekmektedir.	KFS 12.1.1	UPS kullanımı ve enerji kesintilerini engelleyecek bir genelge yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Genelge	31.06.2019	
			KFS 12.1.2	Belediye sunucularında müdürlüklere özel paylaşım noktaları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Paylaşım Klasörleri	30.09.2021	

			KFS 12.1.3	Sunuculara bakım, onarım, yedekleme ve güncelleme hizmeti sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bakım raporu	30.09.2021	
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 kontrolü sağlanmakta olup, kimin hangi zamanda veri girişi yaptığı kolayca tespit edilmektedir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim Yönetişimi sağlayacak sistem bulunmamaktadır.	KFS 12.3.1	Bilişim yönetim yönergesi hazırlanarak belediye web sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	31.12.2021	

3.4 BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim : 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.	Belediye içinde yatay ve dikey olarak iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan iletişim araçları olarak; Telefon, iç yazışma, otomasyon, sözlü iletişim, toplantılar, SMS, elektronik posta kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	Mobil uygulama sistemi kurulacak ve müdürlüklere bilgisi verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mobil uygulama kurulmasına ilişkin dokümanlar	31.12.2021	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri için gerekli düzenlemelere ihtiyaç vardır.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (KFS 8.3) no'lu eylemle sağlanacaktır.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Makul güvence verilememektedir.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (BİS 13.1.1) no'lu eylemle sağlanacaktır.					

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
BİS 14	Raporlama : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu her yıl hazırlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun'un 41. maddesine dayanılarak her yıl belediyemiz faaliyet raporu hazırlanmakta ve duyurulmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
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.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi : İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyemiz Elektronik Belge Yönetimi Sistemine geçmiş olduğundan, tüm iç ve dış yazışmalar kayıt altına alınıp, dosyalanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalamaya sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından kolay ulaşılabilir.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistem standartlara uygundur.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilip, standartlara uygun olarak sınıflandırılmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması, arşiv ve dokümantasyonu Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart	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
Kod No									
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi : İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin tespit edileceği yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	31.12.2021	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

3.5 İZLEME STANDARTLARI

V-İZLEME STANDARTLARI									
Standart	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
Kod No									
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi : İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde Stratejik Planlama ve İç Kontrol birimi kurulmuştur. İç Kontrol Sistemi izleme ve değerlendirme çalışmaları bu birimimizce yürütülmektedir.	İS 17.1.1	İdari birimleri ile birlikte iç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	İS.17.2.1	İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun da katılımıyla periyodik aralıklarla bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Toplantı Katılım Listesi ve Toplantı Tutanakları	Her yıl Aralık	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Bu konuda düzenli toplantılar yapılamamaktadır.		Bu genel şarta ilişkin makul güvence (İS 17.1.1)eylemi ile 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.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Makul güvence sağlanmaktadır.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.					
---------	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

V-İZLEME STANDARTLARI									
Standart	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
Kod No									
İS 18	İç Denetim : İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Standartlar ve denetim programları hazırlanmış olup, denetim programlarının etkin olarak faaliyete geçmesi gerekmektedir.	İS.18.1.1	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 2 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim birimi	Tüm Müdürlükler	Denetim Programları	30.12.2021	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Uygulanmış herhangi bir denetim programı olmadığından, eylem planı bulunmamaktadır.	İS.18.2.1	İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Üst Yönetime bildirilecektir.	İç Denetim birimi	Tüm Müdürlükler	Denetim Sonucu Yazıları	30.09.2022	
			İS.18.2.2	Üst Yönetimce uygun görülen önlemleri içeren kapsamlı bir 2023-2024 İç Kontrol eylem Planı hazırlanarak yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eylem Planı	30.12.2022	

4 MÜDÜRLÜK BAZLI 2021-2022 YILLARI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4.1 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIM TABLOSU

EYLEMLERİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI							
SORUMLULAR	İç Kontrol Bileşenleri	Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirme	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim	İzleme	TOPLAM
	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	8	3	-	-	2	13
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10	4	-	-	-	14
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	2	-	-	2
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	-	6	1	-	7
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	2	-	-	2
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	-	-	1	-	-	1
	Etik Kurulu	1	-	-	-	-	1
	İç Denetim Birimi	-	-	-	-	2	2
	Tüm Müdürlükler	1	-	-	-	-	1
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	-	-	1	-	1
	TOPLAM	20	7	11	2	4	44

4.2 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMLARI

4.2.1 STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

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

KOS 1.1.1 Tüm müdürlüklerde İç Kontrol İzleme Sorumlusu belirlenecektir.

KOS 1.2 İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

KOS 1.2.1 Başkanın konu ile ilgili video hazırlayıp yayınlaması sağlanacaktır.

KOS 1.5 İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

KOS 1.5.1 Tüm pozisyonlar için asgari nitelik ile yeterliliğe göre iş ve görev tanımları yapılacak, personele tebliğ edilecektir.

KOS 1.5.2 Tüm görevler için süreç analizleri ve iş akış şemaları yapılacaktır.

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

KOS 2.4.1 Tüm Müdürlük Yönetmelik ve Yönergeleri karşılaştırılarak birimlerin fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.

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

KOS 2.6.1 Hassas Görevler Listesi oluşturulacaktır.

KOS 2.6.2 Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.

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

RDS 6.1.1 İdare risk haritası çıkarılacaktır.

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

Bu genel şarta ilişkin makul güvence RDS 6.1.1 no'lu eylemlerle sağlanacaktır.

RDS 6.3 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

RDS 6.3.1 Müdürlük iç kontrol izleme sorumluları tarafından oluşturulan önleyici Faaliyet formları Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nce konsolide edilerek risk eylem planı oluşturulacaktır.

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

İS 17.1.1 İdari birimleri ile birlikte İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

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

İS.17.2.1 İç Kontrol sisteminin işleyişine ilişkin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun da katılımıyla periyodik aralıklarla bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılacaktır.

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

İS.18.2.2 Üst Yönetimce uygun görülen önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.

4.2.2 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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

KOS 2.3.1 Birim bazında personel yetki ve sorumluluklarını ve yedek personel listesini içeren görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.

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

KOS 3.1.1 Her yıl personel ihtiyaç veya fazlasını tespit edecektir.

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

KOS 3.2.1 Her yıl eğitim ihtiyaç analizleri yapılacaktır.

KOS 3.2.2 Yönetici ve diğer çalışanlar için oryantasyon ve yönetim becerileri eğitimi programı hazırlanıp uygulanacaktır.

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

KOS 3.4.1 Her görev için gerekli şartlar belirlenip görev listesi oluşturulup ilan edilecektir.

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 Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimler konu ve saat olarak belirlenecek ve personele tebliğ edilerek bir yıl içinde bu eğitimlerin alınmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacaktır.

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 Personel değerlendirme formu hazırlanıp tüm birimlere dağıtılacaktır.

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

KOS 3.7.1 Birimlerden gönderilen adaylar arasından Etik Komisyonunca oylanacak bir personel “ayın personeli” seçilecektir. Belediye başkanı tarafından törenle bu personele sertifika verilecektir.

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 İnsan kaynakları yönetimine ilişkin izlenecek usul ve esaslar yönergesi belirlenecek ve belediye web sitesinde yayınlanarak düzenli bir şekilde personele duyurulacaktır.

KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

KOS 4.1.1 İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler belediye web sitesinde duyurulacaktır.

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 Personel için iş değişikliği durumu ortaya çıktığında oryantasyon eğitimine tabi tutulacaktır. Görev dağılım çizelgesinde belirlenen görevler için eğitim programı oluşturulacak. Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim yapılacaktır.

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 Görevden ayrılan personelin üzerinde taşınırın devri ile kayıtlı arşivin, mühür ve kaşelerin teslimi sağlanacaktır.

KFS 11.3.2 Görev dağılım çizelgesinde belirlenen görevler için görev teslim tutanağı tasarlanıp müdürlüklere dağıtılacaktır.

KFS 11.3.3 Görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personel tarafından rapor hazırlanarak yönetici aracılığıyla görevlendirilen personele iletilmesi sağlanacaktır.

4.2.3 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

KFS 8.1.1 Mevzuattaki, değişikliklere göre yazılı yönergeler güncellenecek ve belediye web sitesinde yayınlanacaktır.

KFS 8.1.2 Şeffaflık ve hesap verilebilirlik doğrultusunda belediye eksik prosedürler belirlenecek ihtiyaç analizi yapılacaktır.

4.2.4 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

KFS 7.3.4 Tüm teknolojik taşınırın ihtiyaç tespit analizi yapılarak müdürlüklere dağılımı yapılacaktır.

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

KFS 8.3.1 Belediye Web sitesinde mevzuat bölümü oluşturulup tüm müdürlüklere duyurulacaktır.

KFS 12.1 Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

KFS 12.1.1 UPS kullanımı ve enerji kesintilerini engelleyecek bir genelge yayınlanacaktır.

KFS 12.1.2 Belediye sunucularında müdürlüklere özel paylaşım noktaları oluşturulacaktır.

KFS 12.1.3 Sunuculara bakım, onarım, yedekleme ve güncelleme hizmeti sağlanacaktır.

KFS 12.3 İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

KFS 12.3.1 Bilişim yönetim yönergesi hazırlanarak belediye web sitesinde yayınlanacaktır.

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

BİS 13.1.1 Mobil uygulama sistemi kurulacak ve müdürlüklere bilgisi verilecektir.

4.2.5 DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

KFS 7.3.1 Tüm taşınırların ihtiyaç tespit analizi yapılması.

KFS 7.3.2 Tüm taşınırların sayımı yapıp, muhasebe kayıtlarına alınıp alınmadığı tespit edilecektir; alınmamışsa kayıt altına alınacaktır.

4.2.6 EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

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

KFS 7.3.2 Tüm taşınmazların sayımı yapıp, muhasebe kayıtlarına alınıp alınmadığı tespit edilecektir; alınmamışsa kayıt altına alınacaktır.

4.2.7 ETİK KURULU

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

KOS 1.3.1 25-31 Mayıs Etik Haftası'nda belediye hizmet binalarına etik afişleri asılacaktır.

4.2.8 İÇ DENETİM BİRİMİ

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

İS.18.1.1 İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 2 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.

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

İS.18.2.1 İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Üst Yönetime bildirilecektir.

4.2.9 TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİS 16.1.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin tespit edileceği yönerge hazırlanacaktır.