



2021-2022

***İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI***



İçindekiler

1. GENEL BİLGİLER	1-2
1.1. COSO MODELİ.....	3
1.1.1. COSO PİRAMİDİ.....	3
1.1.2. COSO KÜPÜ	3
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	4-8
2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı.....	4
2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı	4
2.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri	4
2.4. İç Kontrolün Bileşenleri, Unsurları ve Genel Koşulları	5
2.6. İç Kontrole İlişkin Yetki Ve Sorumluluklar	7-8
3. KURUMSAL YAPI.....	9-10
3.1. Misyon	9
3.2. Vizyon.....	9
3.3. Temel Değerler.....	9
3.4. Organizasyon Şeması.....	9-10
4. NARLIDERE BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	11-46
4.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	15-25
4.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	26-30
4.3 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	31-36
4.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	37 - 44
4.5. İZLEME STANDARTLARI.....	45 - 48

1. GENEL BİLGİLER

2009 yılında Kurumumuz iç kontrol eylem planı hazırlanmış olup, 09.07.2009 tarihli 2870 yazı ve 24.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol ve Genel Müdürlüğü'ne e-posta yoluyla gönderilmiş bulunmaktadır. Ancak gerek iç kontrol mevzuatının daha iyi anlaşılmasından gerekse kurumsal yapımız açısından iç kontrol eylem planının revize edilmesi ihtiyacı duyulmuştur. Bu sebeple Başkanlık Makamı'nın talimatıyla 12.12.2012 tarih ve 1360 sayılı yazı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup, Kurumumuz İç Kontrol Eylem Planı revize edilmiştir.

Avrupa Birliği müzakere sürecinde 32. Fasıl olan Mali Kontrol Faslı kapsamında kamu kurum ve kurullarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç kontrol sisteminin kurulması konusuna yer verilmiştir.

Konu ile ilgili yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamuda mali yönetim ve kontrol sisteminin büyük ölçüde yenilenmesini ve Avrupa Birliği (AB) normlarına uygun hale getirilmesini amaçlamaktadır. Bu kanunla birlikte kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden düzenlenmesi, iç kontrol sistemlerinin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması öngörülmektedir.

Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

Ülkemizde ise, 10.12.2003 tarihinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile birlikte, ilgili kanununun 55 ve 56.maddeleri ile birlikte iç kontrol mevzuatımız içinde yer almaya başlamıştır. Buna bağlı olarak da ikincil mevzuat olarak da 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Standartları Tebliği iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir.

Bununla birlikte merkezi uyumlaştırma kapsamında yürütülen izleme çalışmalarında tespit edilen ve Maliye Bakanlığına intikal eden bilgilerden bazı kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak amacıyla anılan Tebliğ kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları, söz konusu çalışmaların

yürütülmesin de bazı tereddütlerin oluşması sonucunda Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi düzenlenmiştir. Buna göre, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla rehberi dikkate alarak kamu idarelerinin İç Kontrol Eylem Planını düzenlenmeleri istenerek üçüncül mevzuat çalışmaları devam etmiştir.

Bu birincil, ikincil ve üçüncül mevzuat çalışmaları ile 5018 sayılı kanununa dayanılarak iç kontrole ilişkin olarak bizim gibi kamu idarelerini iç kontrol sistemini düzenlemesini kolaylaştırmak, rehberlik etmek ve standartlar oluşturmak; 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 kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

1.1. COSO MODELİ

1985 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nde kurulan ve kurucu başkanı James C. Treadway'den dolayı Treadway Komisyonu olarak da bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu'nun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Bu amaçla komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için COSO (Committee on Sponsoring Organizations) isimli bir çalışma grubu oluşturulması kararlaştırılmıştır. Sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görececek standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesine karar verilmiştir.

COSO özel sektör girişimi olmakla birlikte bu çatı altında kamuda iç kontrol düzenlemelerine yönelik önemli araştırmalar ve öneriler gerçekleştirilmiştir. Bu girişim 5 meslek örgütünden oluşmaktadır. Bu örgütler Amerika Muhasebe Derneği (American Accounting Association), Amerika Mali Müşavirler Enstitüsü (American Institute of Certified Public Accountants), Uluslararası Finansal Yöneticiler Birliği (Financial Executives International), Yönetim Muhasebecileri Enstitüsü (Institute of Management Accountants) ve İç Denetçiler Enstitüsüdür (The Institute of Internal Auditors). Girişimde yer alan meslek örgütlerinin üyeleri finansal yönetim, iç denetim, iç kontrol sistem çalışmalarında doğrudan yer aldıklarından yapılan düzenlemeler önemli bir boşluğu doldurmuştur.

Yürütülen proje neticesinde, COSO Raporu olarak da bilinen ve orijinal ismi Internal Control- Integrated Framework (İç Kontrol-Bütünleşik Çerçeve) olan bir çalışma raporu oluşturulmuştur. İç kontrol ile ilgili en temel kaynak kabul edilen bu rapor, 1992 yılında yayımlanmıştır.

1.1.1. COSO PİRAMİDİ

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



1.1.2. COSO KÜPÜ

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

2.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 55. Maddesi uyarınca iç 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 bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler 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.

2.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu' nun 56. Maddesi uyarınca iç kontrolün amacı;

- 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, sağlamak olarak belirtilmiştir.

2.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 6. Maddesine göre iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

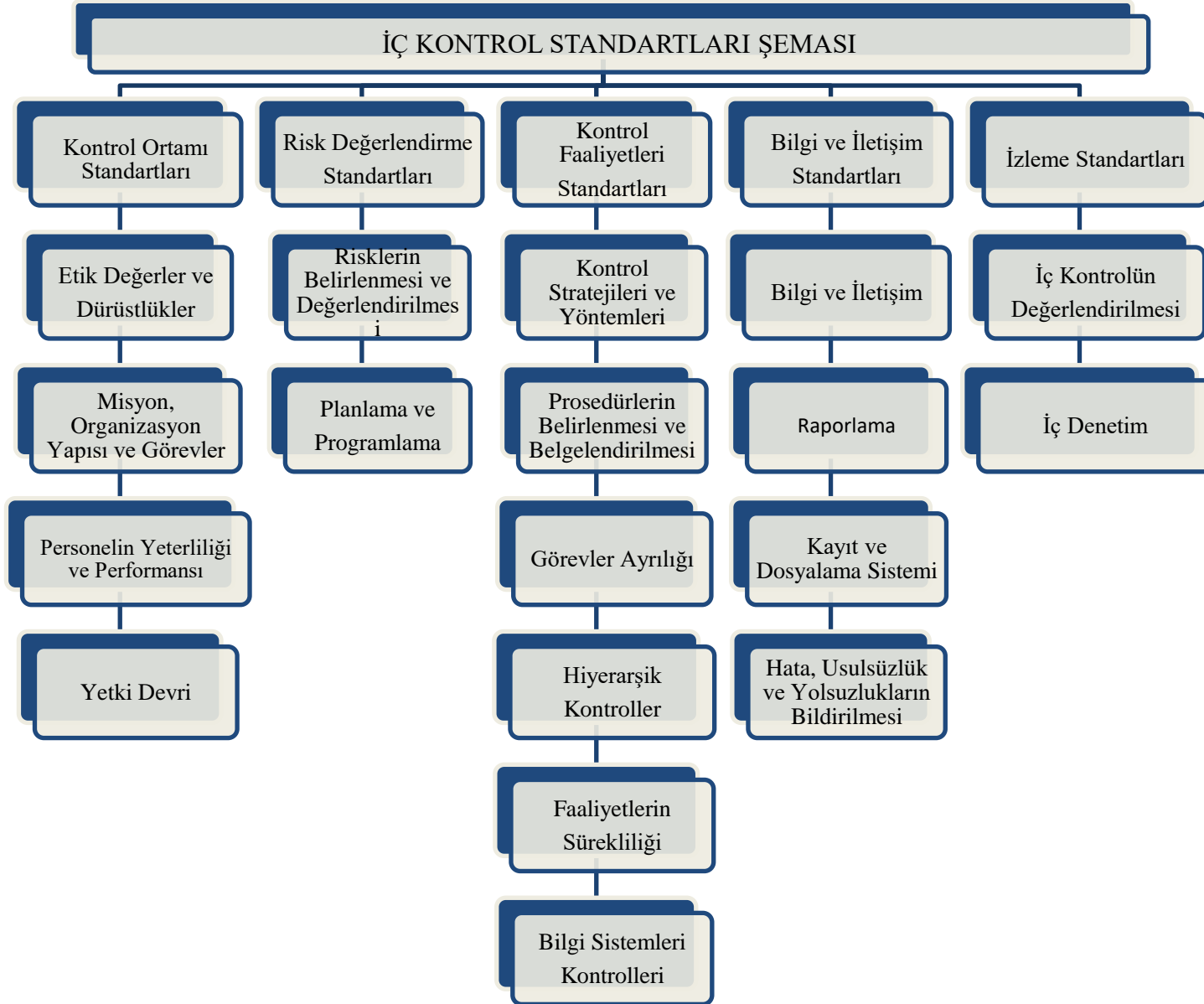
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2.4. İç Kontrolün Bileşenleri, Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 7. Maddesine göre iç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği' ne göre bu beş bileşen 18 standart ile İç Kontrol Standartları Şemasında görüldüğü gibi tanımlanmıştır. Ayrıca Eylem Planının da verilen 79 genel şart bu 18 standart altında toplanarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı oluşturmaktadır.



2.6. İç Kontrole İlişkin Yetki Ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kanunu'nun 57.maddesine göre; kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi amaçlanmıştır.

Mesleki değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, 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 önlemlerin alınması ön görülmüştür.

5018 Sayılı Kanununun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 Sayılı Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerini belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Kanununun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim

Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bilindiği üzere, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 8. Maddesine göre;

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludurlar.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

3. KURUMSAL YAPI

3.1. Misyon

Sosyal ve çağdaş belediyecilik hizmetlerini; katılımcı, şeffaf, hesap verilebilir, hızlı, ilkeli, çevreye, tarihi ve kültürel dokuya duyarlı, güler yüzlü hizmet anlayışı çerçevesinde, Narlıdere'nin kentsel gelişim seviyesini, sosyo-kültürel değişimle birlikte halkın yaşam kalitesini sürekli arttıracak şekilde yürütmektir.

3.2. Vizyon

Çağdaş kent yapılanmasında öncülüğe devam eden, köklü geçmişine ve sosyo-kültürel zenginliğine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan, erişebilir alanları arttıran, inovasyon temelli çözümler sunan, kaynaklarını doğayla uyumlu ve etkin kullanan, ekonomik büyümeyi gerçekleştiren bir belediye olmak.

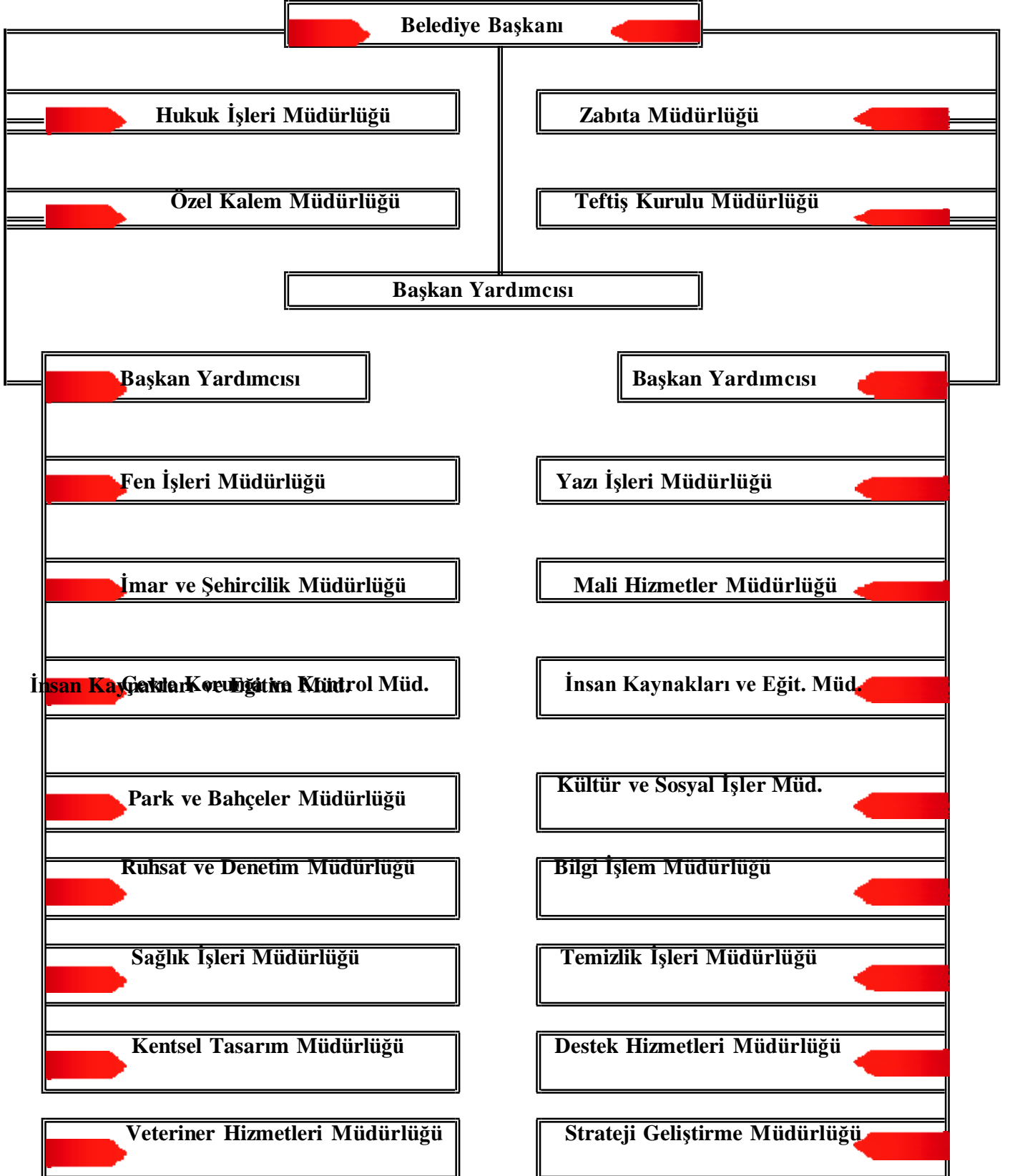
3.3. Temel Değerler

Üstlendiğimiz misyonu yerine getirmek ve vizyonunu gerçekleştirmek için gözeceğimiz temel değerler şunlardır: Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı, Sosyal Belediyecilik, Sürdürülebilir Kalkınma ve Girişimcilik, Tarafsızlık, Katılımcılık ve Yaratıcılık, Yaşam boyu öğrenme, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Kalite –Etkinlik ve Sürdürülebilirlik, İşbirliği, Profesyonellik, Saygı ve Sosyal Barış, Fırsat Eşitliği, Yerinde Dönüşüm'dür.

3.4. Organizasyon Şeması

22.02.2007 tarihinde 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve zaman zaman güncellenen Norm Kadro Usul ve Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı ile; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereğince Belediye Meclisimiz tarafından oluşturulan teşkilat yapısı güncel durumu aşağıda gösterilmiştir.

NARLIDERE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



4. NARLIDERE BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5018 Sayılı Kanun ve diğer ikincil, üçüncül yasal diğer düzenlemeler doğrultusunda ve rehber esas alınarak Narlıdere Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyon çalışmaları Başkanlık Makamının 12.12.2012 tarih ve 1360 sayılı olurları ile başlatılmıştır. Kurum içinde etkin ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak için Belediye Başkanı Başkanlığında 5 kişilik Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyonu Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Eylem Planı'nın hazırlanması sürecinde Mali Hizmetler Müdürlüğü eylem planı hazırlık çalışmalarında koordinasyon ve sekretarya hizmetini, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü de eğitimlik görevlerini üstlenmiştir.

Ayrıca İç Kontrol Eylem Planı yürütme çalışmalarının takibini yapmak üzere, Başkanlık Makamının 12.12.2012 tarih ve 1360 sayılı olurları ile 5 kişilik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

26.04.2013 tarihinde “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyon çalışmasını tamamlamış olup, “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” na sunmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 30.04.2013 tarihinde çalışmalarına başlamıştır. Bu çalışmalar sürecinde; 30.03.2014 tarihinde yapılacak mahalli idareler seçimleri ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02.12.2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum genelgesi de göz önüne alınarak süreç bekletilmiştir.

30.03.2014 tarihinde yapılan mahalli idareler seçimlerinden sonra toplantılar düzenlenerek; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Revizyon çalışması 25.08.2014 tarihinde tamamlanmıştır.

2014-2019 yılları arası Eylem Planımız 2013 ve 2014 yılları arasında revize edilmiş olup; Maliye Bakanlığının genel yazı ve eki rehber doğrultusunda 2019 yılına kadar uygulanmıştır.

Eylem Planında daha önceden yapılan veya eksik kalan uygulamaların tekrar gözden geçirilmesi ve revize edilmesi amacıyla 2020-2024 dönemini kapsayan 4. Eylem planımızın yapılmasına gereksinim duyulmuştur.

2020-2024 dönemini kapsayan 4. Eylem planımızın yapılabilmesi için İç kontrol eylem yürütme çalışmalarının takibini yapmak üzere aşağıda adı-soyadı ve unvanı belirtilen personellerin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu olarak görev yapması Üst Yönetici tarafından uygun görülmüştür.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Grubu	
İsmail AY	Başkan Yardımcısı Mali Hizmetler Müdürü
Hasan ÖZGÜR	Destek Hizmetleri Müdürü
Süleyman GÖÇMEN	Gelir Tahakkuk Takip Alt Birimi
Mahsun YAZGAN	Bilgi İşlem Müdürü
Hülya Hanım ÖZCAN	Ruhsat ve Denetim Müdürü
Sedat ALEV	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Didem ÇIRBAN	Fen İşleri Müdürü

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	
M. Savaş KARATAŞ	Strateji Geliştirme Müdürü
Gözde İLDOKUZ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Aydın KILIÇ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Emine SEVİN	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Perihan YILGIN	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Gülşah ARSLAN	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Banu KÖMÜRCÜ	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Serap BAŞARAN	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Aşağıda verilen özet tablo uyarınca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde kurumumuzda 79 genel şart için, 25' i Kontrol Ortamı, 6' sını Risk Değerlendirme, 6'sını Kontrol Faaliyetleri, 13'ü Bilgi ve İletişim ve 8' i İzleme Standartları olmak üzere toplamda 58 adet eylem planlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	25
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	6	11
KOS2	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.	7	5
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	8	7
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	5	2
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	6
RDS5	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.	6	0
RDS6	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.	3	6
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	6
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	4	4
KFS8	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.	3	2
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.	2	0
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	2	0
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	3	0
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3	0

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	13
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.	7	4
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4	2
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.	6	6
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	3	1
İS	İzleme Standartları	7	8
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5	6
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	2	2
TOPLAM		79	58



I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi personellere duyurulmuş olup, Eylem Planının revize edilmesine ilişkin yönelik kurullar oluşturulmuştur. İdarede iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık oluşmasına rağmen iç kontrol eylem planlarının uygulanması konusunda eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile revizyonu yapılan eylem planının yönetici ve personel tarafından sahiplenmesi ve desteklenmesi için birimlere bilgilendirme amaçlı video konferans veya klasik yöntemlerle enteraktif eğitim toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Toplantı ve Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planının tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eylem Planı - Bilgilendirme Yazıları	31.12.2021	
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Sisteminin mevzuatı, sistemi ve işleyişiyle ilgili işlemler hakkında eğitim, seminer düzenlenecek ve hazırlanan rehberin tüm personelin kolaylıkla ulaşılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgilendirme Yazıları, tanıtıcı dokümanlar ve Eğitim Faaliyetleri	31.12.2021	
			KOS 1.1.4	İç Kontrol Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanlar kurumumuzun İnternet sayfasında yayımlanacak ve kurum içi iletişim araçları ile duyurusu yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Doküman- web sayfası düzenlemesi	31.12.2021	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir ancak iç kontrol sisteminin işleyişi ve uygulanması konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.2.1	Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi düzenlenerek tüm üst yöneticilere dağıtılarak bilgi edinilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

			KOS 1.2.2	İç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalarda yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olması amacı ile Belediyemiz üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda rehberlik teşkil edecek eğitimler ve toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Toplantı ve Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	31.12.2021	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz Etik Kurulu oluşturulmuş olup, çalışmalarına devam etmektedir. Ayrıca mevcut personele "Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik" çerçevesinde etik sözleşmesi imzalanmıştır Etik haftasında Kıyı Ege Belediyeler Birliği tarafından ortaklaşa düzenlenen etik kurallarının anlatıldığı toplantıya personelin katılım sağlanmıştır.	KOS 1.3.1	Belediyemiz Etik Kurulu güncellenecek ve Etik Kurul Yönergesi düzenlenecek, Belediyemiz web sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin bilinmesine ve uygulanmasına ilişkin bilgilendirme yapmak amacıyla, "Mahalli İdareler Etik Rehberi" ve etik kuralları hakkında bilgilendirme slayt gösterisi dijital afişler ve broşürler düzenlenerek gerek e-mail gerekse diğer dijital uygulamalarla personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mahalli İdareler Etik Rehberi-Eğitim slaytları-Dijital Afiş, Broşür ve uygulamalar	31.12.2021	
			KOS 1.3.3	Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı ve Bilgilendirme ve eğitim katılım listeleri	31.12.2022	
			KOS 1.3.4	Belediye personeline "Etik Kurallar Değerlendirme Anketi" gerçekleştirilerek, hazırlanan yıllık "Etik Komisyonu Faaliyet Raporu" Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	31.12.2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzun stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, hizmet standartları tabloları, mali						Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme	

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		durum ve beklentileri, imar planı durumları, meclis karar özetleri vb. diğer raporlar kurum içi birimlere dağıtmakta ve kurumumuz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler, çeşitli kanallardan (sosyal medya, dilekçe, telefon vd.) şikayetlerini kuruma iletebilmektedir. Halk Masasına başvuruları halinde istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler.							ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemizde "Eşitlik Birimi" kurulmuş olup, Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve Belediyelerinin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak kurumumuz yönetim anlayışı içinde hiç bir nedenle çalışanlar ve hizmetlerinden faydalanan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamaktadır. Ayrıca Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet standartları mevcuttur.	KOS1.5.1	Yerel Eşitlik Eylem Planı hazırlanacaktır.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eylem Planı	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamakta olup mevcut durumu daha da güçlendirmek ve uluslararası normlara çıkartmak amacıyla "Yerel Eşitlik Eylem Planı" hazırlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımakta olup güncel mevzuata uygunluğu takip edilmektedir. Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harcama yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı imzalanmaktadır.							ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2	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.	Kurumun misyonu 2020 - 2024 Yılı Stratejik Planımızda katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Belediyemizin belirlenen misyonu Stratejik Plan, faaliyet raporları ve performans programlarında yazılı olarak yer almış olup tüm birimlere bilgilendirilmiş ayrıca kurum internet sitemizde yayınlanmıştır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak	Tüm müdürlüklerin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikleri hazırlanarak idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş ve							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	kurumun internet sitesinde yayımlanarak halkımıza duyurulmuştur.							
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurum müdürlüklerinde personel görev dağılımının yazılı olarak yapılma, görev dağılım çizelgeleri hazırlanmış ve personele görevleri tebliği edilmekte olup, görev dağılım çizelgelerinin güncellenmektedir.	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenip, personele duyurulacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Görev Dağılım Çizelgesi	31.03.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz Birim Çalışma Yönetmelikleri mevcut olup; Belediyemizin ve birimlerimizin mevcut teşkilat şeması vardır. Fonksiyonel görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur. Fonksiyonel görev dağılımı ve birim içi organizasyon şemalarının güncellenmesi sağlanacaktır.	KOS 2.4.1	Belediyemizin ve Birim İçi teşkilat şeması gözden geçirilerek güncellenecek ve buna bağlı olarak da birim içi fonksiyonel görev dağılımı çizelgelerinin gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat Şeması-Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi	31.03.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yapılan düzenlemeler sonucunda hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde gerektiğinde güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Organizasyon Şeması	31.03.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Belediyemiz birimlerine ait hassas görevler belirlenmiş ve hassas görevler tablosu ile hassas görev envanteri tablosu hazırlanmıştır. Hassas görevlerin yeniden gözden geçirilerek tekrar prosedür oluşturma çalışmaları gerçekleştirilecektir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler içeren tüm birimlerde çalışan personel ve yedekleri gereken durumlarda yeniden belirlenecek ve sürekli güncellenecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görevler Listesi	31.03.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin güncellenen prosedürler personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görev Tanımları ve Hassas Görev Belirleme Rehberi	31.03.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde üst yönetim verilen görevlere ilişkin faaliyetlerle ilgili düzenli toplantılar yapılmakta ve sonuçları birim yöneticileri tarafından izlenmektedir. Proje ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans programı ve faaliyet raporları hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3	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.	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini	KOS 3.1.1	Birimlerde optimum dağılımı sağlamak üzere insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel ihtiyaç analizi raporu	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		sağlamaya yöneliktir. Personelin daha verimli ve etkin değerlendirilebilmesi için çalışmalar yapılabilir Kurumumuz personel ihtiyacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır. Birimlerde görev yapan personeller 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hizmet vermektedir. İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel yetersizliğimize rağmen, İdaremizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi kapasitesini artırmak amacıyla için eğitimlerin verilmesi gerekmektedir.	KOS 3.2.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim İhtiyaç Talep Formu	30.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi ve eğitim talep formu doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Planı	31.12.2021	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel yetersizliğine rağmen, Kurumumuzda mesleki yeterliliğe mümkün olduğunca önem verilmekte ve mümkün olduğunca her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Hazırlanacak olan eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Planı	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		Diğer taraftan personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimler verilmesi personel verimliliğini arttıracığı ön görülmektedir							
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde gerekli mevzuatlar doğrultusunda liyakat ilkesine uyulmaktadır. Görevde yükselme ve ilerlemesinde Mahalli İdareler Görevde Yükselme Yönetmeliği'ne göre bireysel performanslar göz önünde bulundurularak katılım sağlanmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzdaki yöneticiler, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin kısmen bir değerlendirme yapılmakta ancak buna uygun tam bir mevzuat olmadığı için değerlendirmenin sonucuna ilişkin bir sonuca varılamamaktadır. Sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konmamıştır. Bireysel performans ölçüm kriterleri oluşturulmadığı için personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilememektedir.	KOS 3.6.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bireysel performans ölçüm kriterleri oluşturulmadığı ve sicil raporları değerlendirilmesi kaldırıldığı için mevzuatlar izin verdiği ölçüde personelin yeterliliği performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta ve yüksek performans gösteren personel için 5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ödüllendirme mekanizması işlerliğini yürütmektedir.	KOS 3.7.1	5393,4857 ve 6356 sayılı kanun kapsamında ve diğer mevzuat ön gördüğü şekilde maddi ve manevi ödül mekanizmasının geliştirilmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ödül Yönergesi	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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, özlük hakları gibi önemli hususlar memur ve işçi personele ilişkin ilgili mevzuatlar , toplu sözleşmeler çerçevesinde uygulanmakta olup, ayrıca insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmemiştir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tüm mevzuat ve değişiklikler (üst görevlere atanma, personel istihdamı, yer değiştirme, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele bilgilendirme amacıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Doküman	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS4	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.	Müdürlüklerinin iş akış şemaları hazırlanmıştır ve iş akış süreçlerine ilişkin yetki / onay matrisi hazırlanmıştır. İş akış şemalarının güncellenmesi ile birlikte yetki / onay matrisice güncellenecektir.	KOS 4.1.1	Kurumsal süreç hiyerarşi tablosunun gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Süreç Hiyerarşisi Tablosu	31.05.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 4.1.2	İş akış şemalarının ve Yetki / Onay matrislerinin gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yetki / Onay Matrisi	31.05.2022	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş,revize edilen “ İmza Yetkileri Yönergesi” üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile	İmza Yetki Devri							Mevcut durumda makul güvence

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	uyumlu olmalıdır.	Yönergesinde devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmış, devredilen yetkinin temel unsurları belirlenmiştir. Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir.							sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde yetki devredilen personelde gerekli koşullar belirtilmiş olup, yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesi kapsamında; yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin Sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır. Devredilen yetkiler ve yürütülen iş ve işlemlerde, yetki devreden ve yetki devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olarak; Kurumumuz 2020-2024 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak her türlü iletişim kanalları ve web sitemizle yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olarak Kurumumuz stratejik planına bağlı olarak her yıl bir sonraki yılın performans programı katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve ikincil mevzuata uygun olarak; Kurumumuz Bütçesi, Stratejik Plan ve Yıllık							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		Performans Programlarında yer alan esaslara uygun olarak hazırlanmaktadır.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler , Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda her yıl "Faaliyet Raporu" hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir. Buna bağlı olarak yıllık olarak hazırlanan; Birim ve Kurum Performans programında, stratejik hedefler doğrultusunda birimlerin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz Stratejik Planında, İdarenin ve bağlı birimlerinin stratejik amaçları ile belirlenen yönetim dönemi için spesifik, ölçülebilir, ilgili ve süreli hedefler ortaya konularak, her birim için sayısal performans göstergeleri							Mevcut durum makul

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		belirlenmiştir.							güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS6	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.	İç kontrol sistemi kapsamında Belirlenen Amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek riskler üzerinde yeterli bir çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.1.1	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimler, yetkili ve yetkin, gerekli sayıda kişiden oluşacak "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		31.10.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür
			RDS 6.1.2	Belediyemiz stratejik amaç ve hedefleri ile süreç ve faaliyet hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Strateji Belgesi	15.10.2021	
			RDS 6.1.3	Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ve iş akış süreçleri kapsamında birimlerde oluşturulan "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" vasıtasıyla tüm birimler risk analizi yapılarak amaç ve hedeflerine ilişkin risklerini tespit edecekler ve rapor olarak düzenleyeceklerdir. Rapor değerlendirilmek üzere Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü' gönderilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Kayıt Formu	31.03.2022	

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

			RDS 6.1.4	Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ve iş akış süreçleri kapsamında yürütülen risk analizi çalışmasının daha etkin devam ettirilebilmesi için yönetici ve personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Katılım Listesi	31.10.2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili yeterli çalışma yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birimler tarafından oluşturulan Risk Belirleme ve Analiz Raporu ve risk listeleri Üst Yönetim ile değerlendirilmesi yapılarak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kere analiz edilerek Belediyemizin Risk Raporu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Raporu	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi süreci sonrası riskler verilecek cevaplar belirlenmiş ve risk eylem planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Üst Yönetim ile birlikte Risk Raporunda belirlenmiş olan riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Risk Eylem Planı	30.09.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür



III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Riskler için kontrol stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir. Her bir faaliyet ve riskler için belirlenen kontrol stratejileri yeterli değildir.	KFS 7.1.1	Her Müdürlük tarafından faaliyetleri, riskleri için kontrol mekanizmaları oluşturulacak ve bunların uygulanması sağlanacaktır. İş süreçlerinde iş akış şemaları üzerinde kontrol aktiviteleri gösterilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Faaliyet ve Risk Kontrol Sistemi ve Kontrol Mekanizmaları	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde iş süreçlerini gösteren İş Süreç Akış Şemaları hazırlanmış olup; Süreç Kontrolleri Ve Süreç Sonrası Kontrollerde eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı ve nasıl yapılacağı tespit edilecektir. Harcama birimlerine bildirilerek, kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü kapsayacak şekilde olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreçlere Ait Kontrol Faaliyetleri, Kontrol Metodolojisi	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel	Belediyemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması	KFS 7.3.1	Belediyemizde geleneksel kontroller					Mevcut durumda makul güvence

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır.Yılsonlarında Harcama Birimi Yönetim Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli hazırlanmaktadır.Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından Müdürlüklerde gerçekleştirilen tüm taşınır işlemleri en az yılda 1 defa kontrol edilmekte, bu kontroller Sayım Tutanaklarıyla kayıt altına alınmaktadır.		uygulanmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır					sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde geleneksel kontroller uygulanmakta olup, kontrollere ilişkin bir maliyet analizi yapılmamaktadır	KFS 7.4.1	Müdürlükler tarafından yeni atanacak kontrol faaliyetlerine ilişkin fayda / maliyet analizi yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Fayda/Maliyet Analizi Raporu	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür .
KFS8	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.	Belediyemiz birimleri tüm faaliyetleri ile bağlı mali karar ve işlemlerini Merkezi Yönetim tarafından oluşturulan kanuni hükümler doğrultusunda oluşturulan birincil, ikincil ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmektedir. Ayrıca Belediyemiz Birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini hazırlanan Birim Çalışma Yönetmelikleri ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yürütmektedir. Ayrıca mali kararlar için düzenlenmiş yazılı prosedür bulunmamaktadır.	KFS 8.1.1	“Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesi” hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür .
			KFS 8.1.2	Tüm mali işlem ve mevzuatları kapsayan Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Klavuz	31.12.2021	

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Ayrıca Belediyemiz Birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılmasını hazırlanan İş Süreç Akışları, Birim Çalışma Yönetmelikleri ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yürütmektedir. Ayrıca tüm süreçleri Merkezi Yönetim tarafından oluşturulan kanun hükümler doğrultusunda oluşturulan birincil, ikincil ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmektedir. Ayrıca KFS 8.1.1 ve KFS 8.1.2 yapılacak eylemler ile gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilecektir.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz tarafından hazırlanan tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel,kapsamlı ve mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır. Tüm prosedür, dokümanlar güncel ve mevzuata uygun olarak web sitemizde yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edilmiştir. Harcama Yetkilisi ile muhasebe yetkilisi ayrı kişilere verilmiştir. Ön Mali Kontrol yapan							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		personeller harcama sürecinde görevlendirilmemektedir. Kayıtlara girişler yetkili personeller tarafından yapılmaktadır.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir. Yöneticiler risklerin farkında olup gerekli önlemleri almaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS10	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.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini belirli periyodik aralıklarla izlemekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için de ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli talimatlar vererek, gerekli yasal ve idari tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS11	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.	Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır. "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" düzenlenmiş olup kurum partasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri hazırlanan iş akış şemalarını, yetki / onay matrislerine göre görevlendirilen personele aktarmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KFS12 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.	Tüm bilgi sisteminin fiziki güvenliğini sağlayan standartlara uygun uygulama kontrolleri ve bilgi teknolojileri yönetim süreçlerinin kontrolleri ile ilgili yazılı prosedürler belirlenmiştir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardı kapsamında bilgi varlıklarımızı yönetmemize ve korumamıza yardımcı olacak sistem (Bilgi Güvenliği Ana Politikası, ISO/IEC 27001 Sertifikası ve KVKK Süreçler ile Politikası) kurulmuştur. Ayrıca tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılması sonucu oluşan canlı arşiv verilerinin herhangi bir felaket anında yeniden kullanılabilmesi, sürekliliğin sağlanabilmesi için İzmir Büyükşehir Belediyesi Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü Toros Hizmet Binasında Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) kurulmuştur.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri girişi ve bilgi girişi konusunda kontroller mevcuttur. Kontrollere ilişkin yazılı prosedürlere belirlenmiştir. Bilgi Sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel yetkileri dahilinde işlem yapmaktadır. Yapılan tüm işlemler loblarda tutulmaktadır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Bilişim yönetimi sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır.						Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.	Belediyemiz çalışmalarında günümüzün gerektirdiği temel teknolojik iletişim araçları kullanılmaktadır. Yatay ve dikey hiyerarşik iletişim elektronik haberleşme kanalları kullanılmaktadır. Ayrıca İçişleri Bakanlığı tarafından yürütülen e-belediye projesi kapsamında iletişime yönelik EBYS, kurumumuzda kullanılan Yönetim Bilişim Sistemi, web mail , Kayıtlı Elektronik Posta (kep), Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) gibi yönetim bilgi sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Ayrıca her Müdürlüğümüze ait dosyaların aynı müdürlükteki personeller arasında görülebildiği ve yetkilendirmeyle paylaşılabilirdiği file server sistemimiz bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Kurum içerisinde mevcut duyuru sistemimize ISO 27001 gereklerine uygun olarak kendi sunucularımızda çevrimdışı çalışan İtranet sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İtranet Uygulaması	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı kamu kuruluşları ile	BİS 13.2.1	Kurulacak olan intranet uygulamasına güncel olarak tutulacak mevzuat bilgilerine tüm personelin erişebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İtranet Uygulaması	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		yapılan veri paylaşım entegrasyonları ile yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye Otomasyon Sistemimiz mevzuat ve Uluslararası standartlara göre güncellenmekte ve standardı karşılamaktadır.Kullanılan Yönetim Bilişim Sistemi ile faaliyet raporları, performans esaslı bütçe ile ortaya konulan bilgilerin doğru, güvenilir , tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilmektedir. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılabilirliği konusunda Tüm birimler ile Bilgi İşlem Müdürlüğü arasında iletişim etkin bir şekilde sağlanmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemizde performans programı içerisinde yer alan amaç ve hedeflere ulaşabilmek için, Bütçe ve performans programının yapılmasından sorumlu birim yöneticisi ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere yeterince ulaşılması sağlanmıştır. Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan yazılım programı mevcuttur.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sisteminin yönetimin ihtiyacı	Yönetim Bilgi Sistemi tüm ihtiyaç							

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	duyulan bilgileri raporlayabilmektedir, ayrıca gerekli duyulan raporlar istenildiği zaman güncelleme yapılabilmektedir.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur. İlgili mevzuat çerçevesinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmış, Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile görev, sorumluluk kapsamında paylaşımı sağlanmıştır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuz Yönetim Bilgi Sistemi yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlar birebir görüşmeler dışında bir sistem oluşmamıştır. Ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun, CİMER ve benzeri yasal başvuru kaynakları ile çerçevesinde yapılan başvurular yasal düzenlemeler doğrultusunda cevaplanmaktadır.	BİS 13.7.1	Personel öneri sistemi yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.7.2	Belediyemizin İtranet Uygulaması üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Modül	31.12.2022	

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS14 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.	Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda amaç ve hedeflerini içeren stratejik plan ve performans programı raporu hazırlanmakta ve kurum web sitemizde sürekli dönemsel olarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporunu kurum web sitemizden ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyetlerin gerçekleşmeleri, hedeften sapma miktarları ve sebeplerinin değerlendirildiği faaliyet raporları mevzuat gereğince hazırlanıp belediyemiz internet sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Ancak birimler bazında raporlama envanteri çıkarılacak, gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır.	BİS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Doküman	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.			hakkında birimler yazılı envanter çıkaracaktır.					
			BİS 14.4.2	Belediyenin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu kapsamında izleme ve değerlendirmeye yönelik ihtiyaç duyulan raporlama ağı, formatı ve periyodu (yıllık, 3 ayda bir vb.) belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü			Doküman
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Dijital arşivleme ve EBYS sistemine geçiş yapılmıştır. Mevcut fiziksel arşiv ve Yönetim Bilgi Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından	Kayıt ve dosyalama sistemi fiziksel ortamda ve elektronik ortamda kapsamlı ve günceldir. Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	yönetici ve personel tarafından aradıkları bilgi ve belgelere ulaşabilmekte ve izlenebilmektedir.							uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital ortamdaki bilgilerin güvenilirliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmakta ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir. Sistem bünyesinde gerçek ve tüzel kişilere ilişkin tutulan veriler ile bu verilerin güvenliği ve korunmasına ilişkin hususlarda; KVKK rehberinde yer alan verilerin kim tarafından, hangi amaçlarla nasıl kullanılacağını ve nasıl imha edileceğine ilişkin teknik ve idari tedbirler esas alınmaktadır. Kurumumuz bünyesinde gerçekleştirilen ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği sertifikası çalışma ve standartları kapsamında KVKK'da yer alan ve aynı şekilde ISO/IEC 27001 standartları ile örtüşen teknik ve idari tedbirlerin uygulanması, denetimi ve sürekliliği sağlanmaktadır. Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Bilgi Güvenliği Ana Politikası düzenlenmiştir. Bu politika ve KVKK kapsamında kullanılacak yazılım ve uygulamalarda uygun olmayan özellik veya ara kapı açıklığı (kullanıcıların bilgisi/izni olmadan sistemlere erişim imkanı sağlayan güvenlik zafiyeti) içermediğine dair üretici veya tedarikçilerden taahhütname alınmaktadır.	BİS 15.3.1	Üretici ve veya tedarikçiler yapılan iş ve işlemlerde KVKK kapsamında taahhütname benzeri uygulamalar için bilinçlendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Doküman	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.3.2	Gerçek veya tüzel kişilerin verilerini işleyen Müdürlüklerin KVKK kapsamında bulunan politika ve prosedürlere uygun hareket etmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Doküman	31.12.2021	

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Mülga Başbakanlık tarafından yayımlanan 24.03.2005. tarihli 2005 / 7 nolu Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir. Kurum içi ve kurum dışı elektronik ortamda yaptığı haberleşme sistemi TSE 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartlarına uygun olarak yürütülmektedir							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde e-belediye projesi kapsamında kullanılmakta olan EBYS; Mülga Başbakanlık tarafından yayımlanan 24.03.2005 tarihli 2005 / 7 nolu Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak yürütülmektedir Belediyemizde standart dosya planı ve DTVT kodlama sistemi kapsamında tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmaktadır. Gelen ve giden evrak işlemlerinin zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi EBYS ile TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarını taşımaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde idari iş ve işlemleri kaydı,sınıflandırılması, korunması ve erişimi e-belediye projesi kapsamında kullanılmakta olan EBYS; Mülga Başbakanlık tarafından yayımlanan 24.03.2005 tarihli 2005 / 7 nolu Standart Dosya Planı Başbakanlık Genelgesine TS 13298 Elektronik Belge	BİS 15.6.1	Standartlara uygun kurum arşivine ilişkin iç düzenleme oluşturulacaktır.	Fen İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.6.2	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	31.12.2022	

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		Yönetimi Standartların uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.6.3	"Elektronik Arşiv Siste." kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Dijital Arşiv	31.12.2022	
			BİS 15.6.4	"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında gerekli komisyonlar oluşturulacaktır. Tüm birim arşivlerinin sorumluları güncellenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Doküman	31.12.2022	
BİS16	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.	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi mevzuat gereği yapılmaktadır. Hatta, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemiyle ilgili yazılı doküman bulunmamaktadır.	BİS 16.5.1	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirimi ve önlenmesi amacıyla yönerge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durumda makul güvence sağlanmış olup, yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



V- İZLEME STANDARTLARI

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 değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır. Yöneticiler tarafından sürekli izlemeye yönelik yönetim, gözetim faaliyetleri ve karşılaştırmaları yapılmaktadır ancak İç Kontrol Sisteminin bir bütün olarak değerlendirilmesine yönelik soru formları/ anketler kullanılmamaktadır.	İS 17.1.1	Sorumlu hizmet birimleri tarafından Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme sonuçları tamamlama tarihi dikkate alınarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirilecektir.	Tüm Müdürlükler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Birimleri eylem planı izleme tabloları	31.12.2021-31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	İç kontrol eylem planında ön görülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları yıl sonu tamamlama tarihi itibarıyla izlenerek, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilerek İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2021-31.12.2022	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. Ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlemek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Kontrol Yöntemleri Raporu	30.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde önceden oluşturulmuş grup üyelerinden yararlanılarak iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin de katılımı sağlanmaktadır	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi amacı ile birimlerin katılımı sağlanarak toplantı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı	30.06.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerine yer verilmekte ancak iç ve dış denetim sonuçlarına, ön mali kontrole ilişkin verilere, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetlerine yeterli düzeyde yer verilememektedir.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde İç ve Dış denetim sonuçlarına ve ön mali kontrole ilişkin verilere yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2021-31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine sonucunda alınması gereken önlemler yeterli düzeyde belirlenmemektedir.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, eylem planı ile revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2021-31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon	İç Denetim Birimimiz bulunmamasına rağmen,	İS 18.1.1	İç denetçi kadrosunun gözden geçirilmesi.	İnsan Kaynakları ve		Atama	31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.

2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

	Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	mevzuatlar ön gördüğü şekilde Üst Yönetim ve Denetim Komisyonu tarafından İç denetim faaliyeti mevzuata uygun biçimde yürütülmektedir.			Eğitim Müdürlüğü				Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimimiz oluşturulmadığı için İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanamamaktadır.	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.12.2021-31.12.2022	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylem öngörülmüştür.