



**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI
(2024-2025)**

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Yapılan Faaliyet/İşlem
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışmalar Üst Yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığının artırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	KOS 1.1.1	Üst Yönetimin iç kontrol kapsamındaki beklentileri tüm birimlere beyan edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Talimat	
			KOS 1.1.2	İç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar kurum resmi internet sitesinde (Kurumsal-İç Kontrol Eylem Planı) yüklenecek ve güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü	Kurum Resmi İnternet Sitesi	
			KOS 1.1.3	İç kontrol ve risk yönetimi konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	
			KOS 1.1.4	Daha önce oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Hazırlama Grubunun" güncellemesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranışlar olmalıdır.	Kurumumuzda yöneticiler personele örnek olacak davranışlar göstermektedir.	KOS 1.2.1					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu görevlileri etik sözleşmesi personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Afiş	
			KOS 1.3.2	Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzaltırılarak özlük dosyasında muhafaza edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Etik Sözleşmesi	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporuna ilişkin bilgiler web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır. Vatandaş çeşitli kanallardan (Komşu masa, sosyal medya, dilekçe, telefon vd.) şikayetlerini kuruma iletebilmektedir.	KOS 1.4.1	İhalelere ilişkin duyurular ve ilanlara yönelik güncel bilgilere kurum resmi internet sitesi üzerinden vatandaşların erişimi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurum Resmi İnternet Sitesi	
			KOS 1.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi, Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri kurum resmi internet sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü	Kurum Resmi İnternet Sitesi	
			KOS 1.4.3	İlgili yıla ait İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İdare Faaliyet Raporu	
			KOS 1.4.4	Kuruma yazılı veya sözlü olarak gelen tüm geri bildirimler sonuçlandırılacak ve değerlendirme raporları belirli periyotlarla yayımlanacaktır.	Halkla İlişkiler Müdürlüğü		Geri Bildirim Performans Raporu	
KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare tarafından personel ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaya özen gösterilmektedir.	KOS 1.5.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Hizmet Standartları"nın güncel hali kurum resmi internet sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet Envanteri Tablosu	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet Raporu kapsamında birim müdürleri tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Belediye İdare Faaliyet Raporunda, belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanarak yer alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü	1. İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu	
							2. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	
							3. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	

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.	Belediyenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri Stratejik Planda belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Belediyenin misyonu ve vizyonu personele bilgilendirme amacıyla e-posta ile gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Bilgilendirme maili	
			KOS 2.1.2	Belediyenin misyonu, kurum resmi internet sitesinde, performans programında, faaliyet raporunda vb. kurumsal çalışmalarda yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		1. İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu 2. İlgili Yıla Ait Performans Programı 3. Kurum Resmi İnternet Sitesi	
KOS 2.2	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyounu gerçekleştirmek üzere Stratejik Plan çalışmaları kapsamında amaç ve hedefler oluşturulmuştur. Söz konusu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yapılması gereken faaliyetler belirlenerek Performans Programı ile ilgili birimlere duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Değişen mevzuat hükümleri doğrultusunda birimlerin görev tanımları ve çalışma yönetmelikleri hakkında güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Komisyon	
			KOS 2.2.2	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İlgili Yıla Ait Performans Programı	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev tanımları çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilerek özlük dosyalarında saklanması sağlanarak güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Yönerge	
			KOS 2.3.2	Çalışma yönetmeliklerinin kurum resmi web sitesinde güncel tutulması sağlanacaktır.	Medya Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kitapçık	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fonksiyonel görev dağılımı kapsamında Belediyenin teşkilat şeması kurum resmi web sitesi üzerinden yayımlanmaktadır.	KOS 2.4.1	Birim organizasyon şemalarının güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim Teşkilat Şemaları	
			KOS 2.4.1	Kurum teşkilat şeması periyodik olarak kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Kurum Teşkilat Yapısı	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Her birimin iş akış süreçleri oluşturulmuştur.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler yönergesi hazırlanmış ve hassas görev olabilecek görevler örneklendirilmiştir.						

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1	Stratejik Plan ve Performans Programında yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumları Faaliyet raporunda olacak şekilde üst yönetime raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu	
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.	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Personelin daha verimli ve etkin değerlendirilebilmesi için çalışmalar yapılabilir.	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	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesine ilişkin eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	KOS 3.2.1	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	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içerisindeki görevlendirmelerde mesleki yeterlilik dikkate alınmakla birlikte, personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimler verilmesi sağlanacaktır.						

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşçi ve memur alımları ile görevde yükselmelerde liyakat ilkesi gözetilmektedir. Görevde yükselmelerde personelin bireysel performansa yönelik değerlendirmelerinin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim planının hazırlanması faydalı olacaktır.	KOS 3.5.1	Eğitim talep formu oluşturulacak. Gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Talep Formu	
			KOS 3.5.2	Yakın zaman içerisinde Belediyede göreve başlayan personele program dahilinde oryantasyon eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	
			KOS 3.5.3	Türkiye Belediyeler Birliği(TBB) ve Marmara Belediyeler Birliği (MBB) başta olmak üzere ücretsiz olarak gerçekleştirilen eğitimlere ilişkin gerekli duyurular zamanında yapılarak personelin katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Hazırlanacak "Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında belirlenecek olan kriterler vasıtasıyla yılda en az 2 kez personelin yeterliliği ve performansının ölçümü gerçekleştirilmelidir.	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme yönergesi (KOS 3.6) oluşturulması ve eğitimlerin planlanması faydalı olacaktır.						
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 3.1 , KOS 3.5 ve KOS 3.6'da yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.						
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 süreçleri oluşturuldu.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri ve şemaları imza ve onay mercileri kapsamında gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Akış Süreçleri	

[illegible]

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.	Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanırken 25 mahallede Şişli halkının katılımı ile toplantılar yapılmış, ayrıca 188 sivil toplum kuruluşu ile toplantılar yapılarak beklentiler belirlenmiştir.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz tarafından her yıl faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren Performans Programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	İlgili yıla ait performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Performans Programı	
			RDS 5.2.2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Performans Programı hazırlanırken tüm birimlere danışmanlık yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan veriler doğrultusunda 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.						
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda birimlerin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet sitesinde yayımlanmaktadır.						
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimlerin hedefleri ilgili kriterlere (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli) uygun olarak Performans Programı kapsamında belirlenmektedir.						
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.		RDS 6.1.1	Bilgi güvenliği risk envanteri oluşturularak riskler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk kayıt formu	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.1.1 de riskler belirlenirken her riskin olasılık ve etki değerleri belirlenecektir.						
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.							
3- KONTROL FAALİYETLERİ								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Yapılan Faaliyet/İşlem
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 7.1.1	Risk envanterinde tespit edilen riskler için mevcut kontroller risk kayıt formunda belirlenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	TÜM BİRİMLER	Risk Kayıt Formu	

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3.1	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	TÜM BİRİMLER	Taşınmaz envanter listesi	
			KFS 7.3.2	Taşınırınların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği barkodlu bir sistem kurulacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	TÜM BİRİMLER	Taşınır envanter listesi	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.							
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.		KFS 8.1.1	“Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesi” hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Müdürlüklerde iş akış şemaları hazırlanmış olup, hazırlanan iş akış şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.						

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1	İş akış süreçleri kurum resmi internet sitesinde yayımlanacaktır.	Medya Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kurum Resmi İnternet Sitesi	
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.	Mevzuat çerçevesinde faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında mali işlemlere ilişkin hususlar tüm birimlere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Genelge	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin (ihale komisyonu üyeleri, muayene ve kabul komisyonu üyeleri, gerçekleştirme görevlisi vd.) tam olarak uygulanmadığı hususlar söz konusu olduğunda, KFS.9.1 kapsamında hazırlanacak olan genelge doğrultusunda hareket edilecektir.						

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.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından takip edilerek onaylanmakta, gerektiğinde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli talimatlar verilmektedir.						
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.		KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumunda personel bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü	Eğitim	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2.1	"Yetki Devri Yönergesi" güncellenerek kurum portalında yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	

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.	Devir teslim ve ilişik kesme yönergesi hazırlanmış olup yürürlüğe girmiştir.						
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemleri yönergesi hazırlanmıştır.	KFS 12.1.1	Düzenli aralıklarla tüm birimlere bilgi güvenliği ile ilgili bilgilendirme amaçlı e-posta gönderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
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.	Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır.İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olabilir.						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1	Bilişim ihtiyaçları kapsamında her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları giderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Yapılan Faaliyet/İşlem
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.		BİS 13.1.1	İletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BİS 13.1.2	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden üretilen/üretilecek raporların geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Belediye Bilgi Sistemi	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.							

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmış, Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile paylaşımı sağlanmıştır.						
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel öneri sistemi yönergesi hazırlanmış olup güncelliği sağlanacaktır.	BİS 13.7.1	Belediyenin "Uygulama Portalı" üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Öneri Modülü	
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.	Performans programı web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır.						
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	KOS 1.4.2 deki eylemin tamamlanması yeterli olacaktır.						

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporu kurum resmi internet sitesi üzerinden yayımlanmaktadır.						
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.							
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik belge sistemine geçilmiştir.						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.							

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.							
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İlgili yasal mevzuat kapsamında hata, hile, usulsüzlük ile yolsuzlukların bildirilmesi, incelenmesi ve personele yapılacak işlemlere ilişkin yönerge hazırlanarak kurum resmi internet sitesinde yayımlanmıştır.						
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.							
5- İZLEME								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Yapılan Faaliyet/işlem
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.		İS 17.1.1	İç kontrol Eylem Planı (2022-2023) kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu birimlerce yapılan çalışmaların sonuçları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilecek ve İç Kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	
			İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanacak olan rapor Üst Yöneticiye sunulacak ve e-SGB'ye kaydedilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.							
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 değerlendirmesinde söz konusu girdilerin dikkate alınması gerekmektedir.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar yansıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü			
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme raporunda iyileştirmeye açık alanlar ve bunlar için eylemler öngörülmektedir. İç kontrol eylem planı iki yılda bir revize edilmektedir.	İS 17.5.1	Düzenli olarak gerçekleştirilen izleme/değerlendirme çalışmaları sonuçlarına göre Eylem Planı iki yılda bir kez revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Eylem Planı	

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.	İç denetçi kadrosu bulunmakla birlikte, bu kadrolara atama yapılamamıştır.						
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmakla birlikte, bu kadrolara atama yapılamamıştır.						