



***KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI
(2020-2021)***

A. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

A.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak şeklinde belirtilmiştir.

A.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli, 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Bu standart ve genel şartlar aşağıda belirtilen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

A.3.1. Kontrol Ortamı:

İç kontrol sisteminin uygulanması için iyi bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. İyi bir kontrol sisteminin oluşturulması, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirler, organizasyonda disiplin ve düzeni sağlar.

Kontrol ortamı; organizasyon yapısı, dürüstlük ve etik değerler, yeterlilik ve yetkinlik (liyakat), üst yönetimin katılım düzeyi, yönetim şekli ve felsefesi, yetki ve sorumluluk dağılımı ve personel politikalarını içermektedir.

5018 sayılı Kanun'un "Kontrolün yapısı ve işleyişi" başlıklı 57 nci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan, "Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır" hükmü ile kontrol ortamının önemine vurgu yapılmıştır.

Ayrıca, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"ın 7 nci maddesinde, idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmasının esas olduğu belirtilmiştir.

Bu düzenleme ile mesleki değerler, meslek standartları, ahlaki değerler, liyakat, kontrol standartları, kontrol faaliyetleri, yönetim anlayışı, organizasyon gibi iç kontrol unsurları ortaya konulmuş; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, yöneticilerin katılımı, görev, yetki ve sorumluluklarının göz önünde bulundurulması dile getirilmiştir.

Bu bileşen ile misyon, vizyon, organizasyon yapısı belirlenmeli ve gerçekleştirilen faaliyetlerin iş akış şemaları çıkarılmalıdır. Ayrıca personelin etik değerleri, görevleri, kişisel ve mesleki dürüstlükleri, mesleki yeterlilikleri gibi konular değerlendirilmelidir.

Kontrol Ortamı Standartları (KOS) detaylı olarak dört başlık altında incelenmektedir:

- Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük (KOS 1)
- Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (KOS 2)
- Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı (KOS 3)
- Standart 4: Yetki Devri (KOS 4)

A.3.2. Risk Değerlendirme:

Risk değerlendirmesi, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin yönetim tarafından tanımlanmasını ve değerlendirmesini kapsar. Bir risk değerlendirme sürecinde her bir ticari faaliyet hedefi, en üst seviyeden en alt seviyeye kadar belgelenir ve hedefe ulaşmayı engelleyen her bir risk tanımlanarak, önem sırasına göre düzenlenir.

Faaliyet ortamındaki değişiklikler, personel alımları, geliştirilmiş sistemler, hızlı büyüme ve ekonomik koşullardaki değişiklikler, yeni teknoloji ve faaliyet konuları ile yeniden yapılandırma faaliyetleri, olası riskleri doğuran konulardır.

“İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” yönetmeliğinin “Risk değerlendirmesi” başlıklı 7/b maddesinde; “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” ifadesi yer almaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları (RDS) detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir:

- Standart 5: Planlama ve Programlama (RDS 5)
- Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (RDS 6)

A.3.3. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, ticari faaliyet hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve risk azaltma stratejilerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla kullanılan politikalar, kurallar ve uygulamalardır. Özellikle her bir kontrol hedefine yönelik olarak, belirlenen riskleri azaltmak amacıyla düzenlenir.

Kontrol tedbirlerini almak ve kontrol faaliyetlerini yürütmek idari bir görev ve sorumluluktur. Başta üst yöneticiler olmak üzere, bütün personel, kurumlarının amaçlarına ulaşılmasını önleyecek unsurlara ve risklere karşı duyarlı olmak durumundadır.

Görevler ayrılığı ilkesi ile görev ve yetkilerin aynı kişide birleşmesinin önlenmesi, belli işler için onay ve muvafakat aranması, işlemlerin kayıt altına alınması ve fiziki sayımlar uygulamadaki kontrol faaliyetlerinin belli başlılarından. Bu kontroller, teoride, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmıştır. Bu bileşen ile hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesi tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) detaylı olarak altı başlık altında incelenmektedir:

- Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (KFS 7)
- Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (KFS 8)
- Standart 9: Görevler Ayrılığı (KFS 9)
- Standart 10: Hiyerarşik Kontroller (KFS 10)
- Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği (KFS 11)
- Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri (KFS 12)

A.3.4. Bilgi ve İletişim:

Uygun bir usul ve zaman çerçevesinde, yönetimin çalışanlara talimatları ulaştırması ile kontrol faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi desteklenir. “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” yönetmeliğinde bu bileşen; “İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürekli iletilir” şeklinde ifade edilmiştir.

Burada idarelere, bilgilerin kaydedilmesinin yanında tasnif edilmesi yükümlülüğü de getirilmiştir. Kayıt ve tasnif edilen bilgilerin sürekli veya periyodik olarak ilgililere aktarılması gerekir. Bunun için idarelerin uygun iletişim kanallarına ihtiyacı bulunmaktadır. İletişim kanallarının sadece bilgiyi iletmek için değil, aynı zamanda bilgiyi elde etmek için de kullanılması gerekir. Bu bakımdan, iletişim kanalları yatay ve dikey bilgi akışını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) detaylı olarak beş başlık altında incelenmektedir:

- Standart 13: Bilgi ve İletişim (BİS 13)
- Standart 14: Raporlama (BİS 14)
- Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi (BİS 15)
- Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (BİS 16)

A.3.5. İzleme:

İç kontrolün kalitesini, yeterlilik ve etkinliğini değerlendirme ve belirleme sürecidir. “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” yönetmeliğinde bu bileşen; “İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir” şeklinde düzenlenmiştir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve işlerliği üst yönetimin bir sorumluluğu olduğu gibi, izleme unsuru da yönetimin görev ve yetkisinde bulunmaktadır. Üst yönetim bu görevini iç denetçiler aracılığı ile yerine getirebilecektir. Bununla birlikte, iç denetim birimi iç kontrol sisteminin etkin ve yeterli olup olmadığını değerlendirecek, sistemin geliştirilmesi için önerilerde bulunacaktır. Bunun yanı sıra, Sayıştay tarafından yapılan dış denetimler sırasında da idarelerin iç kontrol sistemlerinin değerlendirmesi ayrıca yapılacaktır.

İzleme Standartları (İS) detaylı olarak iki başlık altında incelenmektedir:

- Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi (İS 17)
- Standart 18: İç Denetim (İS 18)

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.1.2			İç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar Belediyenin web sayfasına (Kurumsal-İç Kontrol Eylem Planı) yüklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü	Web Sayfası	10 ARALIK 2021		
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	10 ARALIK 2021		
KOS 1.1.4			Daha önce oluşturulan "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Hazırlama Grubunun" güncellemesi yapılacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubu	10 ARALIK 2021		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumumuzda yöneticiler personele örnek olacak davranışlar göstermektedir.	KOS 1.2.1	Yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, katılımçılık v.b.) konularında yöneticilere hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamıştır.

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	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2	Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Etik Sözleşmesi	10 ARALIK 2021	
			KOS 1.3.3	Belediye personeline "Etik Kurallar Değerlendirme Anketi" gerçekleştirilerek, hazırlanan yıllık "Etik Komisyonu Faaliyet Raporu" Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Anket ve Rapor	10 ARALIK 2021	
			KOS 1.3.4	Etik davranış ilkelerinin performans yönetim sistemi kapsamında oluşturulacak kurum içi yönergelerde yer alması sağlanarak, etik ilkelere uygun davranışlarıyla diğer personele örnek oluşturan personel ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Ödül	10 ARALIK 2021	
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 Belediyenin web sayfası üzerinden vatandaşların erişimi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sayfası	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi, Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri kurumun web sayfasında yayınlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü	Web Sayfası	10 ARALIK 2021	
			KOS 1.4.3	İlgili yıla ait İdare Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İdare Faaliyet Raporu	10 ARALIK 2021	
			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	10 ARALIK 2021	

KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare tarafından personel ve vatandaşa adil ve eşit davranılmaya özen gösterilmektedir. Bu kapsamda Belediye bünyesinde "Toplumsal Eşitlik Birimi" kurulmuştur.	KOS 1.5.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Hizmet Standartları"nın güncel hali Belediyenin web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet Envanteri Tablosu	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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	10 ARALIK 2021	

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	Belediyemizin misyonu ve vizyonu personele bilgilendirme amacıyla e-posta ile gönderilecek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Bilgilendirme maili	10 ARALIK 2021		
			KOS 2.1.2	Belediyemizin misyonu kurumumuzun internet sayfası, performans programı, faaliyet raporu vb. kurumsal çalışmalarında yayımlanacak	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		1. İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu 2. İlgili Yıla Ait Performans Programı 3. Şişli Belediyesi İnternet Sayfası	10 ARALIK 2021		
KOS 2.2	Misyunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	Misyonu gerçekleştirmek üzere Stratejik Plan çalışmaları kapsamında amaç ve hedefler oluşturulmuştur. Söz konusu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yapılacak faaliyetler belirlenerek Performans Programı ile ilgili birimlere duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımlarını güncellemek üzere Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturulacak komisyon tarafından periyodik olarak değerlendirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Komisyon	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
			KOS 2.2.2	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirmeyi planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İlgili Yıla Ait Performans Programı	10 ARALIK 2021		
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	Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmeliklerdeki usul ve esasları düzenleyen Belediye düzeyinde "Çerçeve Yönetmelik" hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	

			KOS 2.3.2	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri toplu halde kitapçık (ortak hususları içeren "Çerçeve Yönetmelik" dahil) olarak web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Medya Müdürlüğü	Kitapçık	10 ARALIK 2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fonksiyonel görev dağılımı kapsamında Belediyemizin teşkilat şeması web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır.	KOS 2.4.1	Mevcut olan birim teşkilat şemaları güncellenecek ve birim teşkilat şeması oluşturulmayan müdürlükler tarafından birim teşkilat şemaları oluşturulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birim Teşkilat Şemaları	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 4.1.1 deki eylemin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.
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.							Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1	Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleştirme durumları Faaliyet raporunda olacak şekilde üst yönetime raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Faaliyet Raporu	10 ARALIK 2021	BİS 14.4.2 deki faaliyetin tamamlanması faydalı olacaktır.

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	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 gerçekleştirilecek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Planı	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 3.3.1	Hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Yıllık Eğitim Planı	10 ARALIK 2021	KOS 3.1.1 deki eylemin tamamlanması fayda sağlayacaktır.
			KOS 3.3.2	Görevlendirmeler yapılırken personelin özlük dosyasındaki eğitim bilgileri, sertifikaları dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		1. Özlük Dosyaları	10 ARALIK 2021	
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 3.4.1	"Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 hazırlanacak.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Talep Formu	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının öncelikli olarak kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış personelden tedarikine yönelik kurum içi eğitimci listesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Liste	10 ARALIK 2021	
			KOS 3.5.3	Yakın zaman içerisinde Belediyede göreve başlayan personele program dahilinde oryantasyon eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	10 ARALIK 2021	
			KOS 3.5.4	Oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere kurumsal kimliğe uygun formatta Müdürlükleri tanıtan sunumlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sunum	10 ARALIK 2021	
			KOS 3.5.5	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	10 ARALIK 2021	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve	Hazırlanacak "Performans Değerlendirme Yönergesi"	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler

	değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	kapsamında belirlenecek olan kriterler vasıtasıyla yılda en az bir kez personelin yeterliliği ve performansının ölçümü gerçekleştirilmelidir.	KOS 3.6.2	Performans değerlendirme sistemi ile uyumlu olacak şekilde "Ödül Yönetmeliği" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	öngörülmüştür.
			KOS 3.6.3	"Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında kendine bağlı personelin yeterliliği ve performansı birim yöneticileri tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Form	10 ARALIK 2021	
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 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 geçirilecek.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş akış süreçleri	10 ARALIK 2021	İş akış süreçleri hazırlanmış olup gözden geçirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	KFS 11.2.1 deki eylemlerin tamamlanması ile yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KFS 11.2.1 deki eylemlerin tamamlanması ile yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KFS 11.2.1 deki eylemlerin tamamlanması ile yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KFS 11.2.1 deki eylemlerin tamamlanması ile yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							

2- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5 Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
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 5.1.1	Her yıl Temmuz ayının sonuna kadar "Stratejik Plan İzleme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 5.1.2	Her yıl Şubat ayının sonuna kadar "Stratejik Plan Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	10 ARALIK 2021	
			RDS 5.1.3	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına müteakip, "Strateji Geliştirme Kurulu" tarafından altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Kurulu	Toplantı	10 ARALIK 2021	

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.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

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 sayfasında yayınlanmaktadır.							
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	Oluşturulan Risk Strateji belgesi kapsamında her birim kendi risklerini belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk kayıt formu	10 ARALIK 2021	
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.								RDS 6.1.1 deki çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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	Tespit edilen riskler için mevcut kontroller risk kayıt formunda belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	TÜM BİRİMLER	Risk Kayıt Formu	10 ARALIK 2021	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								KFS 7.1.1 deki eylemin tamamlanması ile gerekli güvence sağlanmış olacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3.1	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacak.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	TÜM BİRİMLER	Taşınmaz envanter listesi	10 ARALIK 2021	
			KFS 7.3.2	Taşınırların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği barkodlu bir sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	TÜM BİRİMLER	Taşınır envanter listesi	10 ARALIK 2021	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1	Kontrol yöntemi belirlenirken fayda maliyet ilişkisi dikkate alınarak karar verilecektir.	Tüm birimler		Risk Kayıt Formu	10 ARALIK 2021	

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	“Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 8.1.2	“Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesi” hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	
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.							KOS 4.1.1 deki eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Eys birim yöneticileri oluşturulan ortak alanda tüm eys dökümanına ulaşabilmektedir.	KFS 8.3.1	İş akış süreçleri belediyenin web sitesinde yayınlanacaktır.	Medya Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web sitesi	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 paylaşılmalıdır.								
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	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 9.1 deki çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
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.								Yeterli güvencenin sağlandığından yeni bir uygulamaya gerek duyulmamıştır.
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.							Yeterli güvencenin sağlandığından yeni bir uygulamaya gerek duyulmamıştır.

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.	Belediye binası ve dış birimler için acil durum organizasyon şemaları güncellenmiştir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumunda personel bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü - Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2.1	"Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" güncellenerek kurum portalında yayınlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.							Yeterli güvencenin sağlandığından yeni bir uygulamaya gerek duyulmamıştır.
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 periyotlarla tüm birimlere bilgi güvenliği ile ilgili bilgilendirme amaçlı e-posta gönderilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 olmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığından yeni bir uygulamaya gerek duyulmamıştır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1	Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları giderilecek.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Belediyemizin "Uygulama Portalı" üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Öneri Modülü	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.							KOS 1.4.2 deki eylemin tamamlanması yeterli olacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet raporu web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır.							

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 14.4.1	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	Tüm Müdürlükler	Talimat	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 14.4.2	İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere "Performans Bilgi Sistemi"nde gerekli modüller oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	10 ARALIK 2021	
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 15.4.1	Birimlerde tutulmakta olan dosya ve klasörler "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİS 15.5.1	"EBYS Yönergesi" hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır	BİS 15.6.1	"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında gerekli komisyonlar oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdürlükler	Tablo	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.	
		BİS 15.6.2	Tüm birim arşivlerinin sorumluları güncellenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Yazıları	10 ARALIK 2021		
		BİS 15.6.3	"Elektronik Arşiv Sistemi" kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	10 ARALIK 2021		
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,							Yeterli güvence sağlandığından yeni bir uygulamaya ihtiyaç
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata,								

	usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	incelenmesi ve personele yapılacak muameleye ilişkin yönerge hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.								duyulmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.									

5- İZLEME

5- İZLEME										
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 17.1.1	Müdürlükler tarafından 3 aylık periyotlarla düzenlenecek olan izleme/değerlendirme toplantılarında birimlerin iç kontrol eylem planlarına ilişkin ilerlemeleri izlenecek ve değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Toplantı	10 ARALIK 2021		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 17.1.2	İç kontrol Eylem Planı (2020-2021) kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu birimlerce yapılan çalışmaların sonuçları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilecek ve İç Kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	10 ARALIK 2021		
			İS 17.1.3	Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı Müdürlüklerle 6 aylık periyotlarla gerçekleştireceği izleme/değerlendirme toplantılarında sorumlu	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkan Yardımcıları	Talimat	10 ARALIK 2021		

				Birimlerin iç kontrol kapsamındaki çalışmalarını değerlendirecektir.					
			İS 17.1.4	Harcama yetkililerinden "İç kontrol Sistemi Soru Formu" aracılığıyla gerekli bilgiler temin edilerek sistemin yıllık değerlendirilmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Form	10 ARALIK 2021	
			İS 17.1.5	İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanacak olan rapor Üst Yöneticiye sunulacak ve e-SGB'ye kaydedilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	10 ARALIK 2021	
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.							Gerekli çalışmalar İS 17.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması neden ile plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1	Her yıl sonunda düzenlenecek olan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" nun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Form	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış	İç Kontrolün değerlendirmesinde söz konusu girdilerin dikkate alınması	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 dikkate alınmalıdır.	gerekmektedir.		denetim sonucunda düzenlenen raporlar yansıtılacaktır.					
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	Plan	10 ARALIK 2021	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.							