

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	7
A.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı	7
A.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı.....	7
A.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları	7
A.3.1. Kontrol Ortamı	7
A.3.2. Risk Değerlendirme	8
A.3.3. Kontrol Faaliyetleri.....	8
A.3.4. Bilgi ve İletişim	9
A.3.5 İzleme	9
B. EYLEM PLANI HAZIRLIKLARI	13
C. MEVCUT DURUM VE ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER	15
1. Kontrol Ortamı Standartları	16
2. Risk Değerlendirme Standartları.....	24
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	27
4. Bilgi ve İletişim Standartları.....	32
5. İzleme Standartları	38
EK – KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	54

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Değerli çalışma arkadaşlarım,
Çağdaş sosyal belediyeçilik ve katılımcılık ilkelerini benimsemiş, çözüm üreten, etkin, yetkin, mükemmeli hedefleyen güler yüzlü çalışanlarıyla ve kentini düşünen, aktif yurttaşlık bilincine sahip kentlileriyle birlikte, parçası olmaktan heyecan ve mutluluk duyulan; temel belediyeçilik hizmetlerinin yanı sıra sosyal hizmetler, eğitim, spor, kültür ve sanatta dünya standartlarında öncü ve örnek bir belediye olma vizyonuyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Belediyemizin temel değerleri arasında da yer aldığı üzere; faaliyet ve hizmetlerimizde kurumsallık, hesap verebilirlik, sürdürülebilirlik, ulaşılabilirlik ve verimliliğe önem vererek yeniliklerden ve ileri teknolojiye yararlanmak çalışma felsefemizi oluşturmaktadır.

Şeffaf ve hesap verebilir belediyeçilik anlayışımızla ile örtüşerek, kurumsallaşma açısından sağlamakta olduğu katkılar da göz önüne alınacak olduğunda, Belediyemiz bünyesinde etkin bir “İç Kontrol Sistemi”nin tesis edilmesine özel önem vermekteyim.

Belediyemizi belirlemiş olduğumuz hedeflerimize ulaştırmak amacıyla istifade edecek olduğumuz iç kontrol sistemimiz sayesinde;

- kaynaklarımızın etkin, etkili, ekonomik ve Belediyemizin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması,
- iş ve işlemlerimizin mevzuata uygunluğu,
- faaliyetlerimiz hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi,
- Belediyemize ait varlıkların korunması,
- yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi

konularında makul bir güvence sağlanmış olacaktır.

Belediyemizin kendi ürünü olarak tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmış olan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2018-2019)”mızın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederim.

H. HAYRİ İNÖNÜ
Şişli Belediye Başkanı

Hayri İnönü

Tablo 1. İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU (İKİYK)

S.No	Adı-Soyadı	Unvanı	Görevi
1	Hasan KARABULUT	Başkan Yardımcısı	Başkan
2	Bekir ERDOĞMUŞ	Teftiş Kurulu Müdürü	Üye
3	Latife ÖZDEMİR KARATAŞ	Mali Hizmetler Müdürü	Üye
4	Tuncer TASLAK	Bilgi İşlem Müdürü	Üye
5	Atilla DİLEKÇİ	Strateji Geliştirme Müdürü	Üye
6	Halil ÖZER	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Üye
7	Uğur Gazi YORGUN	Özel Kalem Müdürü	Üye
8	Serhat SAÇAN	Hukuk İşleri Müdürü	Üye
9	Sevim GÖKOSMANOĞULLARI	Yazı İşleri Müdürü	Üye
10	Halil İbrahim GÜVEN	Zabıta Müdürü	Üye
11	Hacı KURU	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Üye
12	Osman ÇOLAK	Fen İşleri Müdürü	Üye
13	Nagihan APUHAN	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	Üye
14	Meral Durmaz BAŞKAL	Emlak ve İstimlak Müdürü	Üye
15	Bihter SEVEN GÜRPINAR	İmar ve Şehircilik Müdürü	Üye
16	Cemal KILIÇ	İşletme Müdürü	Üye
17	Resul GÜL	Muhtarlık İşleri Müdürü	Üye
18	Nuran ÖZDEN	Plan ve Proje Müdürü	Üye
19	Serdar ŞAHİN	Ruhsat ve Denetim Müdürü	Üye
20	Dr. Ali Hayati AKASLAN	Sağlık İşleri Müdürü	Üye
21	Efgan YAŞAYAN	Temizlik İşleri Müdürü	Üye
22	Murat DÜNDAR	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	Üye
23	Erol YILDIZ	Veteriner İşleri Müdürü	Üye
24	Ayten AYIKOL	Yapı Kontrol Müdürü	Üye
25	Yasemin KOTAN	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü	Üye
26	Yusuf Enis BAYKAL	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürü	Üye
27	Mehmet Mete YILMAZ	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürü	Üye
28	Mehmet ÇAKAL	Destek Hizmetleri Müdürü	Üye
29	Melike Fatma SAKA	Park ve Bahçeler Müdürü	Üye
30	Nizamettin KARADAŞ	Dış İlişkiler Müdürü	Üye
31	Gülçin BAYRAKTAROĞLU	Kentsel Dönüşüm Müdürü	Üye
32	M.Kazım ARTUT	EYS Yöneticisi	Üye

Tablo 2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

S.No	Birimi	Adı-Soyadı	Görevi
1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Atilla DİLEKÇİ	Başkan
2	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Duygu KILIÇ	Üye
3	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onur DÖNMEZ	Üye
4	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mecit BARIŞAN	Üye
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yasin GÖNÜLTAŞ	Üye
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tuba ÖZKAN	Üye
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çiğdem AKASLAN	Üye
8	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çağdaş TANRIKULU	Üye
9	Özel Kalem Müdürlüğü	Begüm BAŞ	Üye
10	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Levent ARAS	Üye
11	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mehmet Şifa Yardımcı	Üye
12	Zabıta Müdürlüğü	Mehmet ZEYBEK	Üye
13	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Muharrem GÜRSOY	Üye
14	Fen İşleri Müdürlüğü	Suzan KAYA	Üye
15	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	M.Yücel BALCI	Üye
16	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Ulviye Aksoy BİLİR	Üye
17	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Ayça SARI	Üye
18	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Mehmet GÜNEYSU	Üye
19	İşletme Müdürlüğü	İbrahim SELVİ	Üye
20	İşletme Müdürlüğü	Şule ŞAHİN	Üye
21	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Ayşegül TARIM	Üye
22	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mümtaz MUMCU	Üye
23	Plan ve Proje Müdürlüğü	Tijen Teoman UĞUR	Üye
24	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Turan ÇERİKÇİ	Üye
25	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yılmaz TEMEL	Üye
26	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Müge DOĞANTEMUR	Üye
27	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Bahadır TARHAN	Üye
28	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Necdet İBRAHİMAĞAOĞLU	Üye
29	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Selma SAYIN	Üye
30	Dış İlişkiler Müdürlüğü	Ariana KAZANCIYAN	Üye
31	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İsrafil TOKTAŞ	Üye
32	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Sezen AYDIN	Üye
33	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Aysel PİRLİ	Üye
34	Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü	Gürkan ÜNLÜ	Üye

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 sorumluluklarını 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:

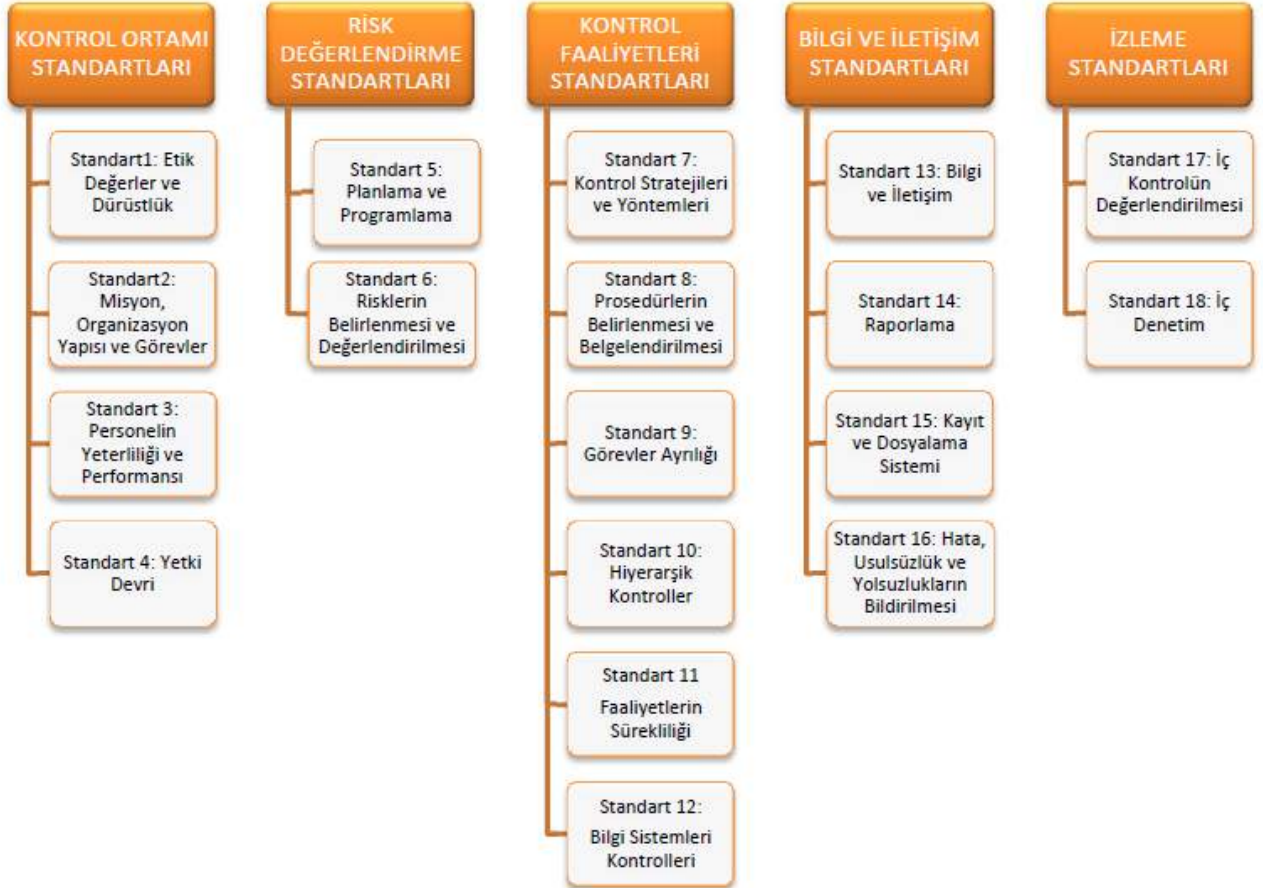
İç kontrolün kalitesini, yeterlilik ve etkinliğini değerlendirme ve belirleme sürecidir. “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” yönetmeliğinde bu bileşen; “iç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir” şeklinde düzenlenmiştir.

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)

İÇ KONTROL STANDARTLARI



Tablo 3. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

GÖREVLİLER	YETKİ VE SORUMLULUKLAR
Üst Yönetici	<p>-Üst yöneticiler, 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesinden sorumludurlar.</p> <p>-Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kaynakların kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden mahallî idarelerde meclislerine karşı sorumludurlar.</p> <p>-Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.</p>
İç Denetçiler	<p>-İç Kontrol Sistemini denetlemek,</p> <p>-İç Kontrol Sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunmak.</p>
Harcama Yetkilisi	<p>-Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.</p> <p>-Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali 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 sorumludur.</p>
Strateji Geliştirme Birimi	<p>-İç Kontrol Sisteminin kurulması,</p> <p>-İç Kontrol Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,</p> <p>-İç Kontrol ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Üst Yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</p>

B. EYLEM PLANI HAZIRLIKLARI

15/03/2018 tarih ve 53716722-612-17/2302262 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile başlatılan “**Şişli Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2018-2019)**” çalışmalarını kapsamında etkinliğin sağlanması amacıyla;

- Belediye Başkan Yardımcısının başkanlık edeceği ve üyelerini Belediyemiz harcama yetkililerinin oluşturduğu “**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu**” ile
- Harcama birimlerinde hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerin oluşturduğu “**Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**” oluşturulmuştur.

Oluşturulan Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu, sekretarya hizmetleri ile Eylem Planı hazırlıkları ve öngörülen eylemlerin dönemsel gerçekleşme sonuçlarına ilişkin raporlama ve diğer çalışmalar için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sorumluluk verilmiştir.

“Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu”nun 20/03/2018 tarihinde gerçekleştirdiği ilk toplantısında İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından iç kontrol çalışmalarına ilişkin bir sunum yapılarak hazırlanmış olan broşürler paylaşılmıştır. Grup tarafından iç kontrol kapsamında gerçekleştirilecek olan çalışmaların ve mevcut durumun yer alacağı Rapor ve eki olan “Şişli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı (2018-2019)” taslağının 26/03/2018 tarihine kadar hazırlanması kararlaştırılmıştır.

“Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından; Belediyemizin mevcut durumu ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştırarak boşlukları ortaya koyan mevcut durum Raporu ve eki olan “Şişli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı (2018-2019)” taslağı hazırlanarak 26/03/2018 tarihinde “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu”nun görüşüne sunulmuştur. Kurul tarafından incelenerek uygun bulunan Rapor ve eki yürürlüğe konulmak üzere Üst Yöneticinin onayına sunulmuştur.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanmış olan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” doğrultusunda hazırlanan “Şişli Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Raporu”, Üst Yönetici tarafından değerlendirilerek son şekliyle onaylanmasının ardından Başkanlık Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Eylem Planında yer alan “Sorumlu Birim”; öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim olup, “İşbirliği Yapılacak Birim” ise faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimdir. Bu kapsamda;

- Yürürlüğe giren “Şişli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı (2018-2019)” doğrultusunda her birim, iç kontrol sistemine ilişkin sorumlulukları çerçevesinde yapılması gereken çalışmaları gerçekleştirecektir.

- İç kontrol sisteminin iŖleyiŖi, Eylem Planında ngrlen eylemlerin gerekleŖmeleri doğrultusunda izlenecek ve gerekli görülen tedbirler alınarak sistemin etkin bir biçimde iŖlemesi sağlanacaktır.
- Eylem Planında ngrlen eylemlerin gerekleŖme sonuçları, Strateji GeliŖtirme Müdürlüğü tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle iki dönem halinde ve Eylem Planı formatında st Yöneticiye sunulmasının ardından e-SGB'ye yüklenerek bilgi için bir nüshası on iŖ günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

1

**KONTROL ORTAMI
STANDARTLARI**

Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

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

Mevcut Durum: İç kontrol sistemi yönetim tarafından desteklenmekte olup, çalışmalar Üst Yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç kontrol sisteminin farkındalığını arttırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Üst Yönetimin iç kontrol kapsamındaki beklentileri tüm birimlere beyan edilecektir.
- 2) "İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2018-2019)" kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtım yapılacaktır.
- 3) İç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar Belediyenin web sayfasına (Kurumsal-İç Kontrol Eylem Planı) yüklenecektir.
- 4) İç kontrol ve risk yönetimi konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.

Genel Şart 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Mevcut Durum: İç kontrol kapsamında düzenlenecek olan eğitimler ile yöneticilerin personele örnek olmasını teşvik edecek yönetim becerilerinin geliştirilmesinde fayda vardır.

Öngörülen Eylem: Yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, katılımcılık vb.) konularında yöneticilere hizmet içi eğitim verilecektir.

Genel Şart 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Mevcut Durum: Kamu görevlileri etik sözleşmesi personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır. Belediyenin web sayfasında üzerinde oluşturulan "Etik Komisyonu" sekmesi üzerinden gerekli bilgiler paylaşılmaktadır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) "Etik Haftası"nda, etik kurallarının personel tarafından farkındalığını arttırmak üzere uygun görülen ortak alanlara ve ilan panolarına "Etik Kurulu" web sayfasında yer alan afişler asılacaktır.
- 2) Birimlere yeterli sayıda "Kamu Görevlileri Etik Rehberi"nin dağıtım yapılacaktır.
- 3) Etik kurallar periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilecektir.
- 4) Belediye personeline "Etik Kurallar Değerlendirme Anketi" gerçekleştirilerek, hazırlanan yıllık "Etik Komisyonu Faaliyet Raporu" Üst Yöneticiye sunulacaktır.
- 5) Etik davranış ilkelerinin performans yönetim sistemi kapsamında oluşturulacak kurum içi yönergelerde yer alması sağlanarak, etik ilkelere uygun davranışlarıyla diğer personele örnek oluşturan personel ödüllendirilecektir.
- 6) "Etik Haftası" kapsamında personele her sene düzenli olarak etik konulu hizmet içi eğitim verilecektir.

Genel Şart 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Mevcut Durum: Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporuna ilişkin bilgiler web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır. Vatandaş çeşitli kanallardan (Çözüm Merkezi, sosyal medya, dilekçe, telefon vd.) şikayetlerini kuruma iletebilmektedir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) İhalelere ilişkin duyurular ve ilanlara yönelik güncel bilgilere Belediyenin web sayfası üzerinden vatandaşların erişimi sağlanacaktır.
- 2) Belediyenin yıllık Bütçesi, Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri kurumun web sayfasında yayınlanacaktır.
- 3) "Çözüm Merkezi" tarafından aylık olarak hazırlanan raporun Üst Yöneticiye sunulmasına devam edilecektir.

Genel Şart 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Mevcut Durum: İdare tarafından personel ve vatandaşa adil ve eşit davranılmaya özen gösterilmektedir. Bu kapsamda Belediye bünyesinde "Toplumsal Eşitlik Birimi" kurulmuştur. Entegre Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmektedir.

Öngörülen Eylem: Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Envanteri" tabloları ve "Hizmet Standartları"nın güncel hali Belediyenin web sayfasında yayınlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Halihazırda "ISO 27001 - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS)" sertifikasına sahip olunmakla birlikte, Faaliyet Raporu kapsamında birimler tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır. Kişisel verilerin güvenliğine yönelik gerekli tedbirlerin alınarak, BGYS kapsamındaki çalışmaların tamamlanması gerekmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 15.3'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Standart 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.

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

Mevcut Durum: Belediyenin misyonu, vizyonu ve temel değerleri Stratejik Planda belirlenmiştir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 13.6'da yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Genel Şart 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve ait birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: Misyonu 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.

Öngörülen Eylem: Birimlerin görev tanımlarını güncelleştirmek üzere Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturulacak komisyon tarafından periyodik olarak değerlendirilecektir.

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

Mevcut Durum: Görevlendirmeler yazılı olarak gerçekleştirilmekle birlikte birimlerin tamamında görev dağılım çizelgelerinin oluşturularak personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmelidir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturularak personele tebliğ edilecektir.
- 2) Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmeliklerdeki usul ve esasları düzenleyen Belediye düzeyinde "Çerçeve Yönetmelik" hazırlanacaktır.
- 3) Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri toplu halde kitapçık (ortak hususları içeren "Çerçeve Yönetmelik" dahil) olarak web sayfası üzerinden duyurulacaktır.

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

Mevcut Durum: Fonksiyonel görev dağılımı kapsamında Belediyemizin teşkilat şeması web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır.

Öngörülen Eylem: Tüm Müdürlüklerin fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren "Birim Teşkilat Şeması" hazırlanarak Belediyemiz web sayfası üzerinden duyurulacaktır.

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

Mevcut Durum: Organizasyon yapısı belirlenirken söz konusu ilkeler göz önünde bulundurulmakta olup, BİS 14.4 kapsamında raporlama ağının belirlenmesi gerekmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 14.4'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Genel Şart 2.6: İdarenin yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: "Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

Öngörülen Eylem: Birim yöneticileri tarafından "Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi" kapsamında hassas görevler tespit edilerek liste halinde personele duyurulacaktır.

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

Mevcut Durum: BİS 14.4 kapsamında raporlama ağının belirlenerek, EBYS kapsamında sistem üzerinden çeşitli takip mekanizmaları kurulması faydalı olacaktır.

Öngörülen Eylemler:

1) Süreli yazışmalara ilişkin sistem üzerinde EBYS kapsamında uyarı mekanizmaları tesis edilecektir.

2) Performans Programı çerçevesinde birimlerce hazırlanacak olan yıllık "İş Planı"nın gerçekleşme sonuçları üçer aylık dönemlerde yazılım (Performans Bilgi Sistemi) üzerinden bir üst kademeye sunulacaktır.

Standart 3- Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

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

Mevcut Durum: İnsan kaynakları yönetimi kapsamında Üst yönetici tarafından belirlenen insan kaynakları politikası personele duyurulmuş olup, Belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.

Öngörülen Eylem: Birimlerde optimum dağılımı sağlamak üzere insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi yapılacaktır.

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

Mevcut Durum: Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesine ilişkin bilgi, deneyim ve yeteneklerini geliştirmek üzere KOS 3.5 kapsamında gerekli eğitimlerin planlı bir şekilde verilmesi sağlanacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KOS 3.5'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Kurum içerisindeki görevlendirmelerde mesleki yeterlilik dikkate alınmakla birlikte, KOS 3.5 kapsamında personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.

Öngörülen Eylem: Mevcut Belediye çalışanlarının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin "İnsan Kaynağı Envanteri" hazırlanarak, "YönSis - İnsan Kaynakları Modülü"nün güncel tutulması sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: İşçi ve memur alımları ile görevde yükselmelerde liyakat ilkesi gözetilmektedir. Görevde yükselmelerde personelin bireysel performansa yönelik değerlendirmelerin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır.

Öngörülen Eylem: "Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik" hazırlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Belediyenin hizmet içi eğitim yönetmeliği yürürlüğe konulmuş olup, eğitim faaliyetlerini planlı yürütmek üzere oluşturulacak Eğitim Kurulu marifetiyle yıllık eğitim programının hazırlanması gerekmektedir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Oluşturulacak "Eğitim Kurulu" marifetiyle eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır.
- 2) Belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda "Yıllık Eğitim Programı" listesi hazırlanarak personele duyurulacaktır.
- 3) Eğitim ihtiyacının öncelikli olarak kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış personelden tedarikine yönelik kurum içi eğitimci listesi hazırlanacaktır.
- 4) Yakın zaman içerisinde Belediyede göreve başlayan personele program dahilinde oryantasyon eğitimi verilecektir.
- 5) Oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere kurumsal kimliğe uygun formatta Müdürlükleri tanıtan sunumlar hazırlanacaktır.
- 6) Türkiye Belediyeler Birliği (TBB) ve Marmara Belediyeler Birliği (MBB) başta olmak üzere ücretsiz olarak gerçekleştirilen eğitimlere ilişkin gerekli duyurular zamanında yapılarak personelin katılımı sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Hazırlanacak "Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında belirlenecek olan kriterler vasıtasıyla yılda en az bir kez personelin yeterliliği ve performansının ölçümü gerçekleştirilmelidir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) "Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanacaktır.
- 2) Performans değerlendirme sistemi ile uyumlu olacak şekilde "Ödül Yönetmeliği" hazırlanacaktır.
- 3) "Performans Değerlendirme Yönergesi" kapsamında kendine bağlı personelin yeterliliği ve performansı birim yöneticileri tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.

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

Mevcut Durum: Halihazırda yasal mevzuat kapsamında başarı durumlarına göre toplam memur sayısının %10'unu geçmemek üzere Belediye memurlarına yılda bir kez ikramiye ödemesi yapılabilmektedir. Başta ikramiye ödemeleri olmak üzere ödüllendirmenin ve performans geliştirmeye yönelik önlemlerinin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi, yer değiştirme vb.) alınacaktır.
- 2) Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde (ikramiye, teşekkür belgesi, plaket vb.) ödüllendirilecektir.

Genel Şart 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.

Mevcut Durum: Yasal mevzuat ve Belediyenin İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait çalışma yönetmeliğinde ilgili hususlar yer almaktadır. KOS 3.1, KOS 3.5 ve KOS 3.6'da yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KOS 3.1, KOS 3.5 ve KOS 3.6'da yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Standart 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.

Genel Şart 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: İş akış süreçleri ve "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"nin hazırlanmış olup, BİS 13.6 ve KFS 11.2'de yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 13.6 ve KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Yetki devri devrine ilişkin esaslar ve yetki sınırları "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde belirlenmiş olup, KFS 11.2'de yer alan eylemin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Genel Şart 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Mevcut Durum: Devredilen yetkinin önemiyle uyumlu olarak yetki devri yapılmakta olup, KFS 11.2'de yer alan eylemin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması kapsamında KOS 3.5 ve KFS 11.2'de yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KOS 3.5 ve KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Halihazırda devredilen yetkilerin kullanımına ilişkin bilgilerin yer aldığı yazılı bir rapor hazırlanmamakla birlikte, KFS 11.2 ve KFS 11.3'te yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 11.2 ve KFS 11.3'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

2

**RİSK DEĞERLENDİRME
STANDARTLARI**

Standart 5- Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

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

Mevcut Durum: Katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan "Şişli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı" halihazırda yürürlüktedir. Seçim takvimi doğrultusunda 2019 yılında yerel seçimlerin yapılması öngörüldüğünden, önümüzdeki döneme ilişkin stratejik planlama çalışmalarının güncellenen "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında uzun süreli analiz gerektiren çalışmaların başlatılmasında fayda vardır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Stratejik Plan (2019 - 2023) hazırlık sürecini başlatmak üzere Üst Yönetici tarafından "Stratejik Plan Genelgesi" hazırlanacaktır.
- 2) Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık programı oluşturulacaktır.
- 3) Her yıl Temmuz ayının sonuna kadar "Stratejik Plan İzleme Raporu" hazırlanacaktır.
- 4) Her yıl Şubat ayının sonuna kadar "Stratejik Plan Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.
- 5) Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına müteakip, "Strateji Geliştirme Kurulu" tarafından altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılacaktır.
- 6) Stratejik plan dönemi (2015-2019) sonunda "Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu" hazırlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Belediyemiz tarafından her yıl faaliyetlere ilişkin hedefleri ve kaynak ihtiyacını içeren Performans Programı hazırlanmaktadır.

Öngörülen Eylem: İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Performans Programı Hazırlama ve Takip Çalışmaları"na ilişkin yürütülen denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.

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

Mevcut Durum: Belediyemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmakla birlikte halihazırda "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı faaliyete geçmemiştir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 13.4'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetlerler Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş olan amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda her yıl "Faaliyet Raporu" hazırlanmaktadır.

Öngörülen Eylem: İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları"na ilişkin yürütülen denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.

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

Mevcut Durum: Stratejik Plan çerçevesinde Performans Programında belirlenen hedefler web sayfası üzerinden duyurulmaktadır. Halihazırda performans hedeflerine uygun olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuş özel hedefler bulunmamaktadır.

Öngörülen Eylem: Tüm Müdürlükler; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun şekilde Müdürlüğün hedeflerini içeren yıllık "İş Planı" hazırlayarak personeline duyuracaktır.

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

Mevcut Durum: Birimlerin hedefleri ilgili kriterlere (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli) uygun olarak Performans Programı kapsamında belirlenmekle birlikte halihazırda "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı faaliyete geçmemiştir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 14.4'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Standart 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.

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

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

Genel Şart 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum: Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanmasından ardından risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün sekretaryasında olmak üzere söz konusu rehber doğrultusunda yürütülecektir. Bununla birlikte Belediyenin "Risk Strateji Belgesi" yürürlüğe konularak ilgili yapılar tesis edilmiş, "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Müdürlükler tarafından Performans Programındaki faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi çalışması yürütülmüş, hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanarak, Müdürlüklerin iş akış şemaları güncellenmiştir.

Öngörülen Eylemler: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Maliye Bakanlığı tarafından "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanarak ilgili yazılımın oluşturulmasına müteakip gerekli çalışmalar plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

3

**KONTROL FAALİYETİ
STANDARTLARI**

Genel Şart 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.

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

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

Genel Şart 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum: "Risk Yönetimi" kapsamında; Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanmasından ardından kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürler hazırlanacaktır. Bununla birlikte Belediyenin "Risk Strateji Belgesi" yürürlüğe konularak ilgili yapılar tesis edilmiş, "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Müdürlükler tarafından Performans Programındaki faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi çalışması yürütülmüş, hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanarak, Müdürlüklerin iş akış şemaları güncellenmiş, Belediyenin elektronik ortamda yürütmeye başladığı taşınır mal işlemlerine ilişkin genelge yayımlanmıştır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanacak olan "Risk Yönetimi Rehberi"ne uygun olarak RDS bileşenine ilişkin çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle gerekli çalışmalar plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Standart 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.

Genel Şart 8.1: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.

Mevcut Durum: Mali işlemler ve "Entegre Yönetim Sistemi (EYS)" kapsamında hazırlanmış olan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi gerekmektedir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında hazırlanmış olan tüm yazılı prosedürler personele duyurulacaktır.
- 2) "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" hazırlanarak personele duyurulacaktır.
- 3) "Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesi" hazırlanarak personele duyurulacaktır.

Genel Şart 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

Mevcut Durum: Öncelikle KFS 8.1'de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Halihazırda "Entegre Yönetim Sistemi" tarafından hazırlanmış olan güncel dokümanlar personelin erişimine sunulmamaktadır. a-Devlet (Akıllı Devlet) kapsamında KAYSIS'e (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.

Öngörülen Eylem:

- 1) Entegre Yönetim Sistemi (EYS) tarafından hazırlanmış olan tüm dokümanlar "Uygulama Portalı" üzerinden tüm personelin erişimine açılacaktır.
- 2) a-Devlete (Akıllı Devlet) kapsamında "KAYSIS'e entegrasyon çalışmaları (yönetmelik ve yönergelerin yüklenmesi vb.) tamamlanacaktır.

Standart 9- Görev 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.

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

Mevcut Durum: Mevzuat çerçevesinde faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem: Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında mali işlemlere ilişkin hususlar tüm birimlere duyurulacaktır.

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

Mevcut Durum: Mevzuat çerçevesinde faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

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

Mevcut Durum: Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin (ihale komisyonu üyeleri, muayene ve kabul komisyonu üyeleri, gerçekleştirme görevlisi vd.) tam olarak uygulanamadığı hususlar söz konusu olduğunda, KFS 9.1 kapsamında hazırlanacak olan genelge doğrultusunda hareket edilecektir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 9.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Standart 10- Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

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

Mevcut Durum: Öncelikle KFS 8.1'de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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

Mevcut Durum: Personel tarafından yapılan iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından takip edilerek onaylanmakta, gerektiğinde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli talimatlar verilmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

Standart 11- Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Genel Şart 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.

Mevcut Durum: 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 ilgili birimlerce yazışma başlatılıp gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla "Afet ve Acil Durum Planı"nda yer alan gerekli bilgiler (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu) güncellenecektir.
- 2) Tüm birimler tarafından hazırlanacak olan "Görev Dağılımı Tabloları"nda, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.

Genel Şart 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Mevcut Durum: Gerekli görülen durumlarda usulünce vekil personel görevlendirmesi yapılmakta olup, "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" web sayfasından yayınlanarak personele duyurulmamıştır.

Öngörülen Eylem: "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" güncellenerek web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.

Genel Şart 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.

Mevcut Durum: Halihazırda görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamamaktadır. İlişik kesilmeden önce personelin mutlaka Bilgi İşlem (erişim yetkileri, e-posta vb.) ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden (zimmetli taşınır vb.) onay alınması sağlanmalıdır.

Öngörülen Eylem: Görevinden ayrılan personel için ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde matbu "Görev Devir Teslim Formu" ve "İlişik Kesme Belgesi" hazırlanacaktır.

Standart 12- Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

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

Mevcut Durum: Bilgi güvenliğine ilişkin duyurular yapılmakta ve çalışanlardan gerekli taahhütler yazılı olarak alınmaktadır. Belediyemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi bulunmakta olup, kurum içerisindeki çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Öngörülen Eylem: Yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren (kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterleri içerecek şekilde) Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.

Genel Şart 12.2: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum: KFS 11.3 kapsamında bilgi girişi ve erişimine yönelik tedbir alınması gerekmektedir.

Öngörülen Eylem: Görevden ayrılan personele yönelik hazırlanacak olan formlarda, personelin ilişkisini kesmeden önce Bilgi İşlem Müdürlüğünden onay alması ile ilgili madde eklenecektir.

Genel Şart 12.3: İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum: İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan "BT Kurum Seviyesi Kontrolleri ve Yönetişim Süreçleri"ne ilişkin denetim raporunda mevcut durum ve gerçekleştirilmesi gereken eylemler belirlenmiştir.

Öngörülen Eylem: "BT Kurum Seviyesi Kontrolleri ve Yönetişim Süreçleri"ne ilişkin denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.

4

**BİLGİ VE İLETİŞİM
STANDARTLARI**

Standart 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.

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

Mevcut Durum: Kendine ait web sayfası ve çağrı merkezi bulunan "Çözüm Merkezi" üzerinden vatandaşlar çeşitli iletişim araçlarını kullanarak bilgi edinme, şikayet ve önerilerini Belediyeye iletebilmekte ve takip edebilmektedirler. "Çözüm Merkezi" tarafından aylık yapılan raporlamalar düzenli olarak üst yönetime sunulmaktadır. Kurum iç ve dış paydaş anketlerinin periyodik olarak düzenlenmesine başlanmıştır. Aylık yayımlanan "Şişli Hayat" gazetesi ile vatandaşlar Belediyenin yürütmekte olduğu faaliyetlere ilişkin bilgilendirilmektedir. Tüm birimlere ve personele ait kurumsal e-posta adresi temin edilmiştir. Belediyenin "Kurumsal Kimlik" el kitabı hazırlanmıştır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Belediyemiz tarafından her türlü idari iş ve işlemler "e-Belediye" sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir.
- 2) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.
- 3) Yıl içerisinde periyodik olarak iç ve dış paydaş memnuniyet anketlerinin düzenlenmesine devam edilecektir.
- 4) Belediye bünyesinde periyodik olarak gerçekleştirilecek olan toplantılara ilişkin genelge/prosedür hazırlanarak gerekli matbu formlar tanzim edilecektir.
- 5) Müdürlüklere ait web sayfalarında yer alması gereken bilgiler (ilgili mevzuat, kurumsal yönetmelik ve yönergeler, hizmet standartları, organizasyon şeması, iş akış şeması, formlar, iletişim bilgileri vb.) tespit edilerek, tüm Müdürlüklerin web sayfalarının tasarımı standart hale getirilecektir.
- 6) Müdürlüklere ait web sayfası üzerinden duyurular ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin haberlerin yayımlanabilmesi sağlanacaktır.
- 7) Uygun görülen Müdürlüklerin günlük iş programları Belediyemiz web sayfası üzerinden vatandaşlara duyurulacaktır.
- 8) "Yönetim Bilgi Sistemi"ndeki tüm yazılımların kullanımına dair bilgilerin yer aldığı bir kılavuz (görsel ve yazılı) hazırlanacaktır.
- 9) İletişim teknikleri ve toplantı yönetimi konularında personele hizmet içi eğitimler verilecektir.

Genel Şart 13.2: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

Mevcut Durum: Belediyenin web sayfası üzerinden Stratejik Plan, Performans Programı, Müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına ilişkin Yönetmelikleri ve Hizmet Standartları yayınlanmaktadır. Resmi yazışmalara ilave olarak kurum içi intranet portalı, WhatsApp grupları oluşturularak gerekli durumlarda e-posta üzerinden personele bilgi akışları sağlanmaktadır. Mevzuata erişimi kolaylaştırmak üzere Belediyenin "Uygulama Portalı" üzerinden "Mevzuat ve İhtihat Programı" personelin kullanımına sunulmuştur.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Envanteri" tabloları oluşturulacaktır.
- 2) Müdürlüklerin görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerinin takibinden ve personele duyurularak gerekli tedbirlerin alınmasından ilgili Müdürün sorumlu olacağı hususu Çerçeve Yönetmeliğe eklenecektir.
- 3) Belediyenin genelini ilgilendiren yasal mevzuattaki önemli değişikliklere ilişkin personele gerekli duyuruların (yazışma, e-posta, web sayfası vb.) yapılması sağlanacaktır.

Genel Şart 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum: Belediye içerisindeki bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması birim müdürleri ve ilgili personelce kontrol edilmekle birlikte Müdürlüklerin görev yönetmeliklerinde ilgili hususların yer almasında fayda vardır.

Öngörülen Eylem: Tüm birim yöneticilerinin sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesini ve güncellenmesini sağlayacağı hususu Çerçeve Yönetmeliğe eklenecektir.

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

Mevcut Durum: Performans Programı ve Faaliyet Raporuna web sayfası üzerinden ulaşılabilmektedir. Belediyenin yıllık Bütçesine web sayfası üzerinden ulaşılamamaktadır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Üst Yönetim ve Müdürlüklerin performans esaslı bütçenin uygulanması ve performans programına ilişkin anlık bilgileri "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı üzerinden takip edebilmesi sağlanacaktır.
- 2) Belediyenin yıllık Bütçesi web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Belediyenin yazılım paketi "YönSis" üzerinde yer alan "Yönetim Bilgi Sistemi" sekmesinin "BT Stratejik Planı" ve "BT (Bilgi Teknolojileri) Yönlendirme Kurulu" nun tavsiye kararları doğrultusunda geliştirilmesine ihtiyaç vardır.

Öngörülen Eylem: "Yönetim Bilgi Sistemi" portalı geliştirilerek, yönetimin karar süreçlerinde ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları üretebilmesi sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Stratejik Plan kapsamında belirlenen Belediyenin misyon, vizyon ve hedeflerine ilişkin yeterli düzeyde bilgilendirme yapılmamaktadır. Belediyeye ait güncel iş akış şemalarına uygun olarak personele görev ve sorumluluklarının tebliğ edilmesi gerekmektedir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Güncel iş akış şemaları ile görev tanımları kapsamında personele görev ve sorumlulukları tebliğ edilecektir.
- 2) Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerlerinin tüm personelin görebileceği alanlara

asıması, web sayfası üzerinden yayınlanması ve periyodik olarak e-posta üzerinden personele duyurulması sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Halihazırda Belediyenin mevcut yazılım paketi "YönSis" üzerinden personelin şikayet ve önerileri iletebileceği bir modül bulunmamaktadır. Şikayet ve öneri kutularının sayısı yetersizdir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Belediyemizin "Uygulama Portalı" üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır.
- 2) Kurumsal Kimliğe uygun olarak tasarlanacak yeterli sayıdaki öneri ve şikayet kutuları uygun görülecek yerlere (Belediye ana hizmet binasındaki tüm katlar ile tüm dış hizmet binalarının girişleri, muhtarlıklar, parklar vb.) yerleştirilerek, ayda bir defa açılacak olan kutuların Üst Yönetime raporlanması sağlanacaktır.
- 3) "Personel Öneri Sistemi Yönergesi" hazırlanacaktır.
- 4) "Öneri Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır.

Standart 14- Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Genel Şart 14.1: İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum: Web sayfası üzerinden Performans Programı yayınlanmaktadır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

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

Mevcut Durum: Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerine web sayfası üzerinden ulaşılamamaktadır.

Öngörülen Eylem: Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerine ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu Belediyenin web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.

Genel Şart 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Mevcut Durum: Web sayfası üzerinden Faaliyet Raporu yayınlanmaktadır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

Genel Şart 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.

Mevcut Durum: Halihazırda Belediye bünyesindeki yatay ve dikey raporlama ağı ile hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bilgilendirme yapılmamıştır.

Öngörülen Eylemler:

- 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.
- 2) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere "Performans Bilgi Sistemi"nde gerekli modüller oluşturulacaktır.

Standart 15- Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırdığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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

Mevcut Durum: Kurum içi yazışmalar elektronik ortamda yapılmaktadır. Yapılan resmi yazışmaların geneli "Sayı" hanesinin T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ve Standart Dosya Planı kodu içermemektedir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Elektronik ortamdakiler de dahil olmak üzere yazışmalar EBYS üzerinden mevzuata uygun hale getirilecektir.
- 2) Elektronik imza kullanılmaya başlanılacaktır.

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

Mevcut Durum: Halihazırda yürütülmekte olan dosyalama faaliyetlerinin geneli "Standart Dosya Planına İlişkin Genelge" doğrultusunda yapılmamaktadır. Resmi yazışmaların genelinde sayı kısmında standart dosya planı kodu bulunmamaktadır.

Öngörülen Eylem: "Standart Dosya Planı" çalışmaları EBYS'ye entegre edilecektir.

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

Mevcut Durum: "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında gerekli tedbirler alınacaktır.

Öngörülen Eylem: Kişisel verilerin güvenliğine yönelik belirlenecek yol haritası doğrultusunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Genel Şart 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mevcut Durum: Halihazırda yürütülmekte olan dosyalama faaliyetlerinin geneli "Standart Dosya Planına İlişkin Genelge" doğrultusunda yapılmamaktadır. Birim arşivlerinde tutulan yazışmalara ait dosya ve klasör etiketleri genel olarak mevzuata uygun değildir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Birimlerde tutulmakta olan dosya ve klasörler "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.
- 2) "Standart Dosya Planı" konusunda personele hizmet içi eğitim verilecektir.

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

Mevcut Durum: Halihazırda kurumun "EBYS Yönergesi" mevcut değildir.

Öngörülen Eylem: "EBYS Yönergesi" hazırlanacaktır.

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

Mevcut Durum: Belediyenin kurumsal arşivi tesis edilmiş olup, teknik birimlerden başlamak üzere dijital arşiv çalışmalarına başlanmıştır. Kurum genelinde arşiv/arşivlik malzemenin belirlenmesi (malzeme adı, saklama süreleri vb.) ile ayıklama ve imha işlemleri yapılmamaktadır.

Öngörülen Eylemler:

- 1) "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında gerekli komisyonlar oluşturulacaktır.
- 2) Tüm birim arşivlerinin sorumluları güncellenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.
- 3) "Elektronik Arşiv Sistemi" kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.

Standart 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Genel Şart 16.1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

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

Genel Şart 16.3: Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Mevcut Durum: İlgili yasal mevzuat kapsamında hata, hile, usulsüzlük ile yolsuzlukların bildirilmesi, incelenmesi ve personele yapılacak muameleye ilişkin yönerge hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

5

**İZLEME
STANDARTLARI**

Standart 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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

Mevcut Durum: İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları yıllık bazda e-SGB (Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleriyle iletişim resmi yazışma ve e-posta üzerinden gerçekleştirilmektedir. İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların (İş Akış Şemaları, Hizmet Standartları, Birim Yönerge ve Prosedürleri, Birim içi Organizasyon Şemaları ve Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri, Risk Yönetimi, İş Planı vb.) güncelliğinin sağlanması gerekmektedir.

Öngörülen Eylemler:

- 1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde "İç Kontrol Birimi" kurularak, gerekli personelin görevlendirmesi yapılacaktır.
- 2) Müdürlükler tarafından 3 aylık periyotlarla düzenlenecek olan izleme/değerlendirme toplantılarında birimlerin iç kontrol eylem planlarına ilişkin ilerlemeleri izlenecek ve değerlendirilecektir.
- 3) Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı Müdürlüklerle 6 aylık periyotlarla gerçekleştireceği izleme/değerlendirme toplantılarında sorumlu Birimlerin iç kontrol kapsamındaki çalışmalarını değerlendirecektir.
- 4) "İç Kontrol Eylem Planı (2018-2019)" kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu Birimlerce yapılan çalışmalar 6 aylık periyotlarla gerçekleştirilecek izleme/değerlendirme toplantılarında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilerek gerçekleşme sonuçları Üst Yöneticiye sunulacaktır.
- 5) Harcama yetkililerinden "İç kontrol Sistemi Soru Formu" aracılığıyla gerekli bilgiler temin edilerek sistemin yıllık değerlendirilmesi yapılacaktır.
- 6) İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların Müdürlükler bazında güncelliği sağlanarak personele duyurulacak ve internet sayfası üzerinden yayınlanacaktır.
- 7) İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanacak olan rapor Üst Yöneticiye sunulacak ve e-SGB'ye kaydedilecektir.

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

Mevcut Durum: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmakla birlikte gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar İS 17.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Genel Şart 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Mevcut Durum: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin aktif olarak katılımı henüz tam olarak sağlanmamaktadır.

Öngörülen Eylem: Her yıl sonunda düzenlenecek olan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu"nun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: İç kontrolün değerlendirilmesinde söz konusu girdilerin dikkate alınması gerekmektedir.

Öngörülen Eylem: "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu"na yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar yansıtılacaktır.

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

Mevcut Durum: Hazırlanmış olan Eylem Planı (2018-2019) dönemsel olarak değerlendirilerek ihtiyaç duyulduğunda revize edilerek alınması gereken önlemler güncellenmelidir.

Öngörülen Eylemler: Düzenli olarak gerçekleştirilen izleme/değerlendirme çalışmaları sonuçlarına göre Eylem Planı iki yılda bir kez revize edilecektir.

Standart 18- İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

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

Mevcut Durum: Belediyemizin iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) belirlediği standartlara uygun olarak 3 yıllık Plan ve 1 yıllık Program çerçevesinde doğrudan Üst Yöneticiye bağlı İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı.

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

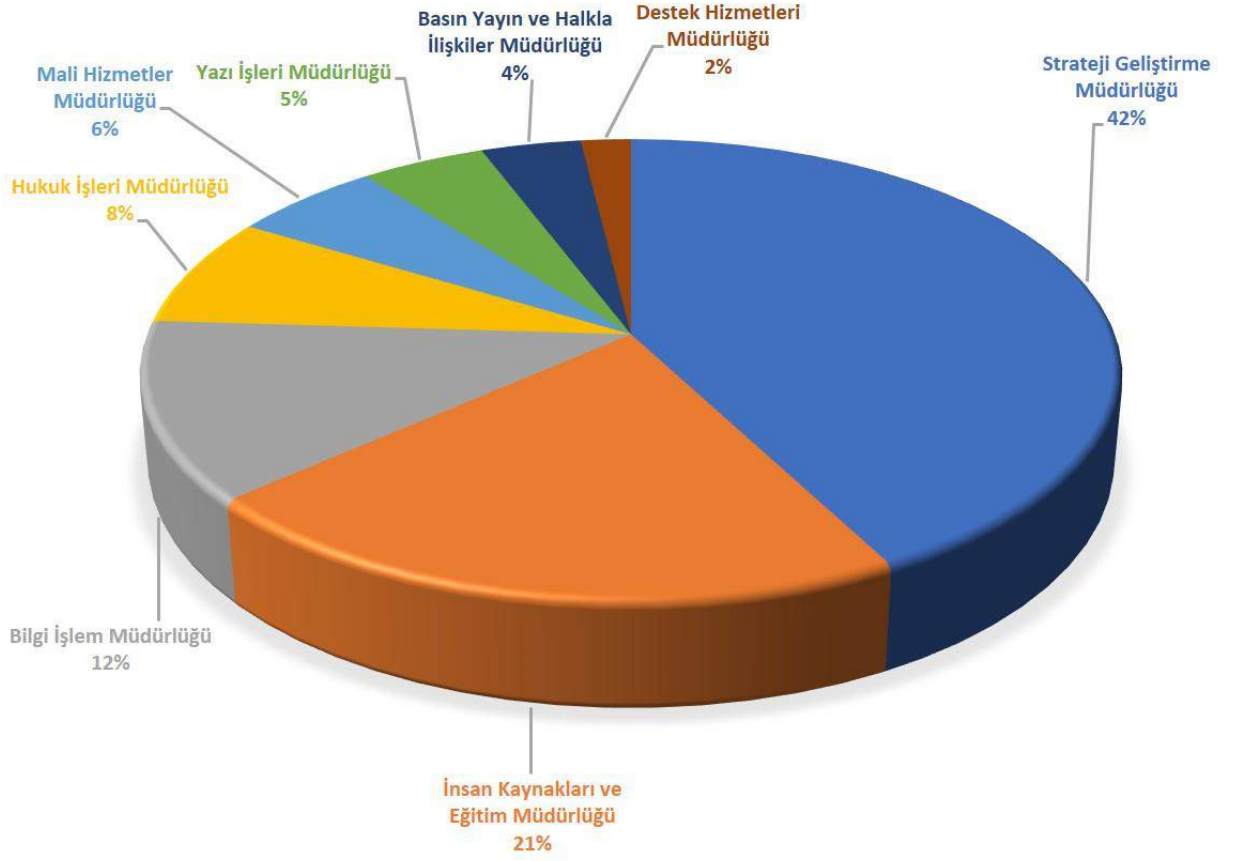
Mevcut Durum: Belediyemiz İç Denetçileri tarafından "Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)" üzerinden gerçekleştirilen denetimler neticesinde denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının izlemesi yapılarak, denetim bulgularının kapatılmasının ardından ilgili raporlar mevzuata uygun olarak İç Denetim Koordinasyon Kuruluna (İDKK) gönderilmektedir.

Öngörülen Eylem: Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı.

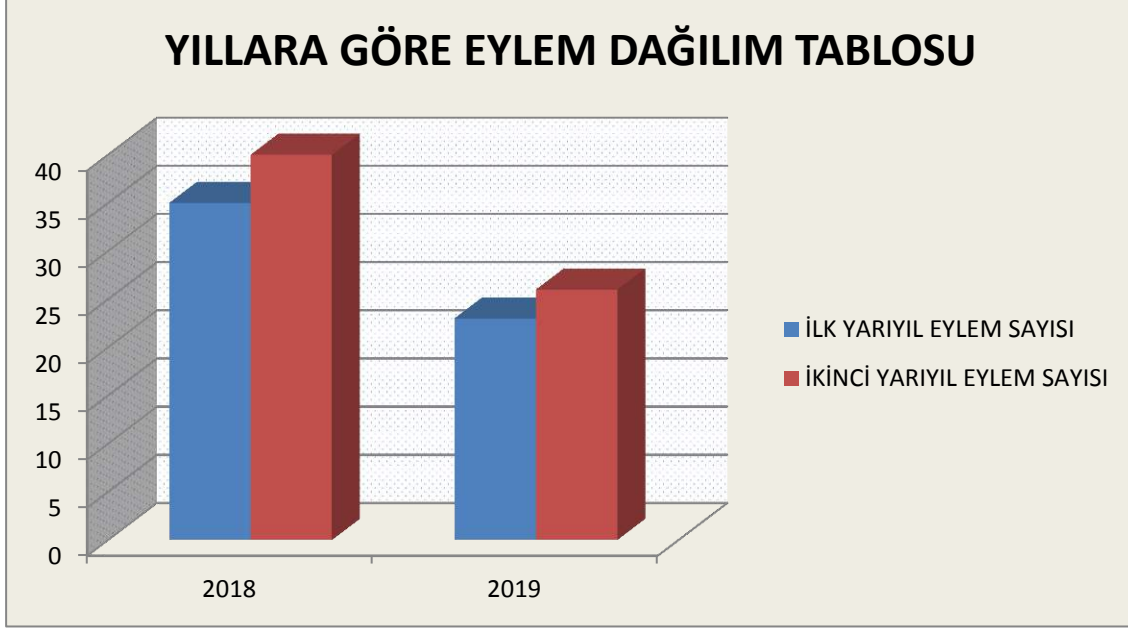
Tablo 4. Belirlenen Eylemlerin Standartlara Dağılımı

KOD NO	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	EYLEM SAYISI
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	37
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	15
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	8
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	14
KOS 4	Yetki Devri	5	-
RDS	Risk Değerlendirme Standartları	9	9
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	9
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	-
KFS	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	13
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	-
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	5
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	1
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	-
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	4
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3
BİS	Bilgi ve İletişim Standartları	20	35
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	22
BİS 14	Raporlama	4	3
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	10
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	-
İS	İzleme Standartları	7	11
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	10
İS 18	İç Denetim	2	-
TOPLAM		79	104

Tablo 5. Eylemlerin Sorumlu Birimlere Dağılımı



Tablo 6. Eylemlerin İzleme Dönemlerine (6 aylık) Dağılımı



Tablo 7. Strateji Geliştirme Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1.1	Üst Yönetimin iç kontrol kapsamındaki beklentileri tüm birimlere beyan edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Talimat	Nisan 2018 - Ocak 2019
KOS 1.1.2	"İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2018-2019)" kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtımı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kitapçık	Nisan 2018
KOS 1.1.3	İç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar Belediyenin web sayfasına (Kurumsal-İç Kontrol Eylem Planı) yüklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sayfası	Nisan 2018
KOS 1.5.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Envanteri" tabloları ve "Hizmet Standartları"nın güncel hali Belediyenin web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet Envanteri Tablosu	Aralık 2018 - Aralık 2019
KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturularak personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Şema	Aralık 2018
KOS 2.4.1	Tüm Müdürlüklerin fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren "Birim Teşkilat Şeması" hazırlanarak Belediyemiz web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Şema	Aralık 2018
KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından "Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi" kapsamında hassas görevler tespit edilerek liste halinde personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Liste	Ekim 2018
KOS 2.7.2	Performans Programı çerçevesinde birimlerce hazırlanacak olan yıllık "İş Planı"nın gerçekleştirme sonuçları üçer aylık dönemlerde yazılım (Performans Bilgi Sistemi) üzerinden bir üst kademeye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	Aralık 2018
KOS 3.6.1	"Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Mayıs 2019
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	Aralık 2019
RDS 5.1.1	Stratejik Plan (2019 - 2023) hazırlık sürecini başlatmak üzere Üst Yönetici tarafından "Stratejik Plan Genelgesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Genelge	Nisan 2019
RDS 5.1.2	Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık programı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Planlama Ekibi / Strateji Geliştirme Kurulu	Program	Haziran 2019

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 5.1.3	Her yıl Temmuz ayının sonuna kadar "Stratejik Plan İzleme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Temmuz 2019
RDS 5.1.4	Her yıl Şubat ayının sonuna kadar "Stratejik Plan Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Şubat 2019
RDS 5.1.5	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	Temmuz 2019
RDS 5.1.6	Stratejik plan dönemi (2015-2019) sonunda "Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Kurulu	Rapor	Nisan 2019
RDS 5.2.1	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Performans Programı Hazırlama ve Takip Çalışmaları"na ilişkin yürütülen denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2019
RDS 5.4.1	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları"na ilişkin yürütülen denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2019
RDS 5.5.1	Tüm Müdürlükler; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun şekilde Müdürlüğün hedeflerini içeren yıllık "İş Planı" hazırlayarak personeline duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Plan	Aralık 2018
KFS 8.1.1	Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında hazırlanmış olan tüm yazılı prosedürler personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	Aralık 2018
KFS 8.3.1	Entegre Yönetim Sistemi (EYS) tarafından hazırlanmış olan tüm dokümanlar "Uygulama Portalı" üzerinden tüm personelin erişimine açılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sayfası	Aralık 2018
KFS 11.1.2	Tüm birimler tarafından hazırlanacak olan "Görev Dağılımı Tabloları"nda, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	Aralık 2018
BİS 13.1.3	Yıl içerisinde periyodik olarak iç ve dış paydaş memnuniyet anketlerinin düzenlenmesine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Anket ve Rapor	Sürekli

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13.1.4	Belediye bünyesinde periyodik olarak gerçekleştirilecek olan toplantılara ilişkin genelge/prosedür hazırlanarak gerekli matbu formlar tanzim edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Talimat	Haziran 2018
BİS 13.2.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Envanteri" tabloları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	Aralık 2018
BİS 13.5.1	"Yönetim Bilgi Sistemi" portalı geliştirilerek, yönetimin karar süreçlerinde ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları üretebilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Aralık 2019
BİS 13.6.1	Güncel iş akış şemaları ile görev tanımları kapsamında personele görev ve sorumlulukları tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tebliğ	Aralık 2018
BİS 13.6.2	Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerlerinin tüm personelin görebileceği alanlara asılması, web sayfası üzerinden yayınlanması ve periyodik olarak e-posta üzerinden personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	Nisan 2018
BİS 13.7.1	Belediyemizin "Uygulama Portalı" üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Eylül 2018
BİS 13.7.2	Kurumsal Kimliğe uygun olarak tasarlanacak yeterli sayıda öneri ve şikayet kutuları uygun görülecek yerlere (Belediye ana hizmet binasındaki tüm katlar ile tüm dış hizmet binalarının girişleri, muhtarlıklar, parklar vb.) yerleştirilerek, ayda bir defa açılacak olan kutuların Üst Yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rapor	Ekim 2018
BİS 13.7.3	"Personel Öneri Sistemi Yönergesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	Ekim 2018
BİS 13.7.4	"Öneri Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Kurul	Ekim 2018
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	Ekim 2018

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 14.4.2	izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere "Performans Bilgi Sistemi"nde gerekli modüller oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Ekim 2018
İS 17.1.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde "İç Kontrol Birimi" kurularak, gerekli personelin görevlendirmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Nisan 2018
İS 17.1.2	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	Ocak 2018/2019 - Nisan 2018/2019 - Temmuz 2018/2019 - Ekim 2018/2019
İS 17.1.3	Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı Müdürlüklerle 6 aylık periyotlarla gerçekleştireceği izleme/değerlendirme toplantılarında sorumlu Birimlerin iç kontrol kapsamındaki çalışmalarını değerlendirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkan Yardımcıları	Talimat	Mayıs 2018 - Kasım 2018 - Mayıs 2019 - Kasım 2019
İS 17.1.4	"İç Kontrol Eylem Planı (2018-2019)" kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu Birimlerce yapılan çalışmalar 6 aylık periyotlarla gerçekleştirilecek izleme/değerlendirme toplantılarında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilerek gerçekleşme sonuçları Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Haziran 2018 - Aralık 2018 - Haziran 2019 - Aralık 2019
İS 17.1.5	Harcama yetkililerinden "İç kontrol Sistemi Soru Formu" aracılığıyla gerekli bilgiler temin edilerek sistemin yıllık değerlendirilmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Form	Aralık 2018 - Aralık 2019
İS 17.1.6	İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların Müdürlükler bazında güncelliği sağlanarak personele duyurulacak ve internet sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazışma	Aralık 2018 - Aralık 2019
İS 17.1.7	İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanacak olan rapor Üst Yöneticiye sunulacak ve e-SGB'ye kaydedilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Ocak 2019

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS 17.3.1	Her yıl sonunda düzenlenecek olan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu"nun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Form	Aralık 2018 - Aralık 2019
İS 17.4.1	"İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu"na yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar yansıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Ocak 2019
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	Aralık 2019

Tablo 8. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1.4	İç kontrol ve risk yönetimi konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019
KOS 1.2.1	Yönetim becerileri (liderlik, motivasyon, katılımcılık v.b.) konularında yöneticilere hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019
KOS 1.3.1	"Etik Haftası"nda, etik kurallarının personel tarafından farkındalığını arttırmak üzere uygun görülen ortak alanlara ve ilan panolarına "Etik Kurulu" web sayfasında yer alan afişler asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Afiş	Mayıs 2018 - Mayıs 2019
KOS 1.3.2	Birimlere yeterli sayıda "Kamu Görevlileri Etik Rehberi"nin dağıtımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rehber	Mayıs 2018
KOS 1.3.3	Etik kurallar periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Broşür	Mayıs 2018 - Mayıs 2019
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	Etik Komisyonu	Anket ve Rapor	Aralık 2018 - Aralık 2019
KOS 1.3.5	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	Aralık 2018 - Aralık 2019
KOS 1.3.6	"Etik Haftası" kapsamında personele her sene düzenli olarak etik konulu hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Eğitim Programı	Mayıs 2018 - Mayıs 2019
KOS 3.1.1	Birimlerde optimum dağılımı sağlamak üzere insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Aralık 2018
KOS 3.3.1	Mevcut Belediye çalışanlarının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin "İnsan Kaynağı Envanteri" hazırlanarak, "YönSis - İnsan Kaynakları Modülü"nün güncel tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tablo	Aralık 2018

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.4.1	"Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Aralık 2018
KOS 3.5.2	Oluşturulacak "Eğitim Kurulu" marifetiyle eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Aralık 2018 - Aralık 2019
KOS 3.5.3	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	Mayıs 2018
KOS 3.5.4	Yakın zaman içerisinde Belediyede göreve başlayan personele program dahilinde oryantasyon eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	Nisan 2018 - Nisan 2019
KOS 3.5.5	Oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere kurumsal kimliğe uygun formatta Müdürlükleri tanıtan sunumlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sunum	Nisan 2018
KOS 3.5.6	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	Sürekli
KOS 3.6.2	Performans değerlendirme sistemi ile uyumlu olacak şekilde "Ödül Yönetmeliği" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Mayıs 2019
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	Aralık 2019
KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde (ikramiye, teşekkür belgesi, plaket vb.) ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ödül	Aralık 2019
KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel için ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde matbu "Görev Devir Teslim Formu" ve "İlişik Kesme Belgesi" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Form	Nisan 2018
BİS 13.1.9	İletişim teknikleri ve toplantı yönetimi konularında personele hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019

Tablo 9. Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.7.1	Sürekli yazışmalara ilişkin sistem üzerinde EBYS kapsamında uyarı mekanizmaları tesis edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018
KFS 12.1.1	Yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren (kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterleri içerecek şekilde) Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018
KFS 12.2.1	Görevden ayrılan personele yönelik hazırlanacak olan formlarda, personelin ilişkiğini kesmeden önce Bilgi İşlem Müdürlüğünden onay alması ile ilgili madde eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Form	Nisan 2018
KFS 12.3.1	"BT Kurum Seviyesi Kontrolleri ve Yönetişim Süreçleri"ne ilişkin denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Eylem Planı	Nisan 2018
BİS 13.1.1	Belediyemiz tarafından her türlü idari iş ve işlemler "e-Belediye" sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	Eylül 2019
BİS 13.1.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018
BİS 13.1.8	"Yönetim Bilgi Sistemi"ndeki tüm yazılımların kullanımına dair bilgilerin yer aldığı bir kılavuz (görsel ve yazılı) hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rehber	Aralık 2018
BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Müdürlüklerin performans esaslı bütçenin uygulanması ve performans programına ilişkin anlık bilgileri "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı üzerinden takip edebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılım	Ocak 2019
BİS 15.1.1	Elektronik ortamdakiler de dahil olmak üzere yazışmalar EBYS üzerinden mevzuata uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018
BİS 15.1.2	Elektronik imza kullanılmaya başlanılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Ekim 2018
BİS 15.2.1	"Standart Dosya Planı" çalışmaları EBYS'ye entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018
BİS 15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğine yönelik belirlenecek yol haritası doğrultusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Talimat	Haziran 2018
BİS 15.5.1	"EBYS Yönergesi" hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Haziran 2018

Tablo 10. Hukuk İşleri Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımlarını güncelleştirmek üzere Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturulacak komisyon tarafından periyodik olarak değerlendirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Komisyon	Ocak 2019
KOS 2.3.2	Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmeliklerdeki usul ve esasları düzenleyen Belediye düzeyinde "Çerçeve Yönetmelik" hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	Ocak 2019
KOS 2.3.3	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri toplu halde kitapçık (ortak hususları içeren "Çerçeve Yönetmelik" dahil) olarak web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kitapçık	Ocak 2019
KFS 8.3.2	a-Devlete (Akıllı Devlet) kapsamında "KAYSİS"e entegrasyon çalışmaları (yönetmelik ve yönergelerin yüklenmesi vb.) tamamlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web Sayfası	Nisan 2018
KFS 11.2.1	"Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" güncellenerek web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018
BİS 13.2.2	Müdürlüklerin görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerinin takibinden ve personele duyurularak gerekli tedbirlerin alınmasından ilgili Müdürün sorumlu olacağı hususu Çerçeve Yönetmeliğe eklenecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	Ocak 2019
BİS 13.2.3	Belediyenin genelini ilgilendiren yasal mevzuattaki önemli değişikliklere ilişkin personele gerekli duyuruların (yazışma, e-posta, web sayfası vb.) yapılması sağlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	Sürekli
BİS 13.3.1	Tüm birim yöneticilerinin sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesini ve güncellenmesini sağlayacağı hususu Çerçeve Yönetmeliğe eklenecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	Ocak 2019

Tablo 11. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi, Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri kurumun web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sayfası	Sürekli
KFS 8.1.2	"Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018
KFS 8.1.3	"Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesi" hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018
KFS 9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında mali işlemlere ilişkin hususlar tüm birimlere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Genelge	Nisan 2018
BİS 13.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Duyuru	Ocak 2019
BİS 14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerine ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu Belediyenin web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Temmuz 2018 - Temmuz 2019

Tablo 12. Yazı İşleri Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 15.4.1	Birimlerde tutulmakta olan dosya ve klasörler "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	Nisan 2018
BİS 15.4.2	"Standart Dosya Planı" konusunda personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019
BİS 15.6.1	"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında gerekli komisyonlar oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	Aralık 2018
BİS 15.6.2	Tüm birim arşivlerinin sorumluları güncellenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Yazıları	Nisan 2018
BİS 15.6.3	"Elektronik Arşiv Sistemi" kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Aralık 2019

Tablo 13. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.4.3	"Çözüm Merkezi" tarafından aylık olarak hazırlanan raporun Üst Yöneticiye sunulmasına devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Sürekli
BİS 13.1.5	Müdürlüklere ait web sayfalarında yer alması gereken bilgiler (ilgili mevzuat, kurumsal yönetmelik ve yönergeler, hizmet standartları, organizasyon şeması, iş akış şeması, formlar, iletişim bilgileri vb.) tespit edilerek, tüm Müdürlüklerin web sayfalarının tasarımı standart hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web Sayfası	Aralık 2018
BİS 13.1.6	Müdürlüklere ait web sayfası üzerinden duyurular ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin haberlerin yayımlanabilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web Sayfası	Aralık 2018
BİS 13.1.7	Uygun görülen Müdürlüklerin günlük iş programları Belediyemiz web sayfası üzerinden vatandaşlara duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü / Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Web Sayfası	Haziran 2018

Tablo 14. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Eylemler

Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.4.1	İhalelere ilişkin duyurular ve ilanlara yönelik güncel bilgilere Belediyenin web sayfası üzerinden vatandaşların erişimi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sayfası	Haziran 2018
KFS 11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla "Afet ve Acil Durum Planı"nda yer alan gerekli bilgiler (araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu) güncellenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Plan	Aralık 2018

EK - KAMU 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	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 farkındalığını arttırılmasına yönelik faaliyetlere ihtiyaç vardır.	1.1.1	Üst Yönetimin iç kontrol kapsamındaki beklentileri tüm birimlere beyan edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Talimat	Nisan 2018 - Ocak 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.1.2	"İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2018-2019)" kitapçık haline getirilerek birimlere dağıtımını yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kitapçık	Nisan 2018	
			1.1.3	İç kontrole ilişkin hazırlanan kitapçık, broşür ve eğitici dokümanlar Belediyenin web sayfasına (<i>Kurumsal-İç Kontrol Eylem Planı</i>) yüklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sayfası	Nisan 2018	
			1.1.4	İç kontrol ve risk yönetimi konularında personele hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol kapsamında düzenlenecek olan eğitimler ile yöneticilerin personele örnek olmasını teşvik edecek yönetim becerilerinin geliştirilmesinde fayda vardır.	1.2.1	Yönetim becerileri (<i>liderlik, motivasyon, katılımçılık vb.</i>) konularında yöneticilere hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu görevlileri etik sözleşmesi personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır. Belediyenin web sayfasında üzerinde oluşturulan "Etik Komisyonu" sekmesi üzerinden gerekli bilgiler paylaşılmaktadır.	1.3.1	"Etik Haftası"nda, etik kurallarının personel tarafından farkındalığını arttırmak üzere uygun görülen ortak alanlara ve ilan panolarına "Etik Kurulu" web sayfasında yer alan afişler asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Afiş	Mayıs 2018 - Mayıs 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.3.2	Birimlere yeterli sayıda "Kamu Görevlileri Etik Rehberi"nin dağıtımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rehber	Mayıs 2018	
			1.3.3	Etik kurallar periyodik olarak personelin e-posta adresine gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Broşür	Mayıs 2018 - Mayıs 2019	
			1.3.4	Belediye personeline "Etik Kurallar Değerlendirme Anketi" gerçekleştirilerek, hazırlanan yıllık "Etik Komisyonu Faaliyet Raporu" Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Anket ve Rapor	Aralık 2018 - Aralık 2019	
			1.3.5	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	Aralık 2018 - Aralık 2019	
			1.3.6	"Etik Haftası" kapsamında personele her sene düzenli olarak etik konulu hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Eğitim Programı	Mayıs 2018 - Mayıs 2019	

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporuna ilişkin bilgiler web sayfası üzerinden yayınlanmaktadır. Vatandaş çeşitli kanallardan (Çözüm Merkezi, sosyal medya, dilekçe, telefon vd.) şikayetlerini kuruma iletebilmektedir.	1.4.1	İhalelere ilişkin duyurular ve ilanlara yönelik güncel bilgilere Belediyenin web sayfası üzerinden vatandaşların erişimi sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sayfası	Haziran 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			1.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi, Mali Durum Beklentiler Raporu, Gelir Tarife Cetvelleri kurumun web sayfasında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Web Sayfası	Sürekli	
			1.4.3	"Çözüm Merkezi" tarafından aylık olarak hazırlanan raporun Üst Yöneticiye sunulmasına devam edilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin 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. Entegre Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmektedir.	1.5.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Envanteri" tabloları ve "Hizmet Standartları"nın güncel hali Belediyenin web sayfasında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet Envanteri Tablosu	Aralık 2018 - Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Hali hazırda "ISO 27001 - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS)" sertifikasına sahip olunmakla birlikte, Faaliyet Raporu kapsamında birimler tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır. Kişisel verilerin güvenliğine yönelik gerekli tedbirlerin alınarak, BGYS kapsamındaki çalışmaların tamamlanması gerekmektedir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 15.3'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
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.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 13.6'da yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 2.2	Misyonun 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 yapılması gereken faaliyetler belirlenerek Performans Programı ile ilgili birimlere duyurulmuştur.	2.2.1	Birimlerin görev tanımlarını güncelleştirmek üzere Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturulacak komisyon tarafından periyodik olarak değerlendirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Komisyon	Ocak 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlendirmeler yazılı olarak gerçekleştirilmekle birlikte birimlerin tamamında görev dağılım çizelgelerinin oluşturularak personele yetki ve sorumlulukları tebliğ edilmelidir.	2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturularak personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Şema	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			2.3.2	Müdürlüklerin genel görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmeliklerdeki usul ve esasları düzenleyen Belediye düzeyinde "Çerçeve Yönetmelik" hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	Ocak 2019	
			2.3.3	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri toplu halde kitapçık (ortak hususları içeren "Çerçeve Yönetmelik" dahil) olarak web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Kitapçık	Ocak 2019	
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.	2.4.1	Tüm Müdürlüklerin fonksiyonel görev dağılımlarını gösteren "Birim Teşkilat Şeması" hazırlanarak Belediyemiz web sayfası üzerinden duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Şema	Aralık 2018	Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı belirlenirken söz konusu ilkeler göz önünde bulundurulmakta olup, BİS 14.4 kapsamında raporlama ağının belirlenmesi gerekmektedir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 14.4'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	"Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.	2.6.1	Birim yöneticileri tarafından "Hassas Görev Prosedürleri Yönergesi" kapsamında hassas görevler tespit edilerek liste halinde personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Liste	Ekim 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	BİS 14.4 kapsamında raporlama ağının belirlenerek, EBYS kapsamında sistem üzerinden çeşitli takip mekanizmaları kurulması faydalı olacaktır.	2.7.1	Sürekli yazışmalara ilişkin sistem üzerinde EBYS kapsamında uyarı mekanizmaları tesis edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			2.7.2	Performans Programı çerçevesinde birimlerce hazırlanacak olan yıllık "İş Planı"nın gerçekleştirme sonuçları üçer aylık dönemlerde yazılım (Performans Bilgi Sistemi) üzerinden bir üst kademeye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	Aralık 2018	

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 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi kapsamında Üst yönetici tarafından belirlenen insan kaynakları politikası personele duyurulmuş olup, Belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmektedir.	3.1.1	Birimlerde optimum dağılımı sağlamak üzere insan kaynağına ilişkin ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Aralık 2018	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 bilgi, deneyim ve yeteneklerini geliştirmek üzere KOS 3.5 kapsamında gerekli eğitimlerin planlı bir şekilde verilmesi sağlanacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KOS 3.5'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurum içerisindeki görevlendirmelerde mesleki yeterlilik dikkate alınmakla birlikte, KOS 3.5 kapsamında personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	3.3.1	Mevcut Belediye çalışanlarının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin "İnsan Kaynağı Envanteri" hazırlanarak, "YönSis - İnsan Kaynakları Modülü" nün güncel tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tablo	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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 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 değerlendirmelerin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır.	3.4.1	"Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönetmelik	Aralık 2018	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.	Belediyenin hizmet içi eğitim yönetmeliği yürürlüğe konulmuş olup, eğitim faaliyetlerini planlı yürütmek üzere oluşturulacak Eğitim Kurulu marifetiyle yıllık eğitim programının hazırlanması gerekmektedir.	3.5.1	Oluşturulacak "Eğitim Kurulu" marifetiyle eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Aralık 2018 - Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			3.5.2	Belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda "Yıllık Eğitim Programı" listesi hazırlanarak personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Program	Aralık 2018 - Aralık 2019	
			3.5.3	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	Mayıs 2018	
			3.5.4	Yakın zaman içerisinde Belediyede göreve başlayan personele program dahilinde oryantasyon eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	Nisan 2018 - Nisan 2019	

			3.5.5	Oryantasyon eğitimlerinde kullanılmak üzere kurumsal kimliğe uygun formatta Müdürlükleri tanıtan sunumlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sunum	Nisan 2018	
			3.5.6	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	Sürekli	
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 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 bir kez personelin yeterliliği ve performansının ölçümü gerçekleştirilmelidir.	3.6.1	"Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Mayıs 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			3.6.2	Performans değerlendirme sistemi ile uyumlu olacak şekilde "Ödül Yönetmeliği" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Mayıs 2019	
			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	Aralık 2019	

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Halihazırda yasal mevzuat kapsamında başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu geçmemek üzere Belediye memurlarına yılda bir kez ikramiye ödemesi yapılabilmektedir. Başta ikramiye ödemeleri olmak üzere ödüllendirmenin ve performans geliştirmeye yönelik önlemlerinin KOS 3.6 kapsamında yapılması sağlanacaktır.	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	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde (ikramiye, teşekkür belgesi, plaket vb.) ödüllendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Ödül	Aralık 2019	
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.	Yasal mevzuat ve Belediyenin İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ait çalışma yönetmeliğinde ilgili hususlar yer almaktadır. KOS 3.1, KOS 3.5 ve KOS 3.6'da yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KOS 3.1, KOS 3.5 ve KOS 3.6'da yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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 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 ve "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"nin hazırlanmış olup, BİS 13.6 ve KFS 11.2'de yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 13.6 ve KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri devrine ilişkin esaslar ve yetki sınırları "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"nde belirlenmiş olup, KFS 11.2'de yer alan eylemin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemiyle uyumlu olarak yetki devri yapılmakta olup, KFS 11.2'de yer alan eylemin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması kapsamında KOS 3.5 ve KFS 11.2'de yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KOS 3.5 ve KFS 11.2'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Hali hazırda devredilen yetkilerin kullanımına ilişkin bilgilerin yer aldığı yazılı bir rapor hazırlanmamakla birlikte, KFS 11.2 ve KFS 11.3'te yer alan eylemlerin tamamlanmasıyla yeterli güvence sağlanmış olacaktır.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 11.2 ve KFS 11.3'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan "Şişli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planı" halihazırda yürürlüktedir. Seçim takvimi doğrultusunda 2019 yılında yerel seçimlerin yapılması öngörüldüğünden, önümüzdeki döneme ilişkin stratejik planlama çalışmalarının güncellenen "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında uzun süreli analiz gerektiren çalışmaların başlatılmasında fayda vardır.	5.1.1	Stratejik Plan (2019 - 2023) hazırlık sürecini başlatmak üzere Üst Yönetici tarafından "Stratejik Plan Genelgesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Genelge	Nisan 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			5.1.2	Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlık programı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Planlama Ekibi/ Strateji Geliştirme Kurulu	Program	Haziran 2019	
			5.1.3	Her yıl Temmuz ayının sonuna kadar "Stratejik Plan İzleme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Temmuz 2019	
			5.1.4	Her yıl Şubat ayının sonuna kadar "Stratejik Plan Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Şubat 2019	
			5.1.5	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	Temmuz 2019	
			5.1.6	Stratejik plan dönemi (2015-2019) sonunda "Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Kurulu	Rapor	Nisan 2019	

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
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.	5.2.1	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Performans Programı Hazırlama ve Takip Çalışmaları"na ilişkin yürütülen denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmakla birlikte halihazırda "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı faaliyete geçmemiştir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BIS 13.4'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
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.	5.4.1	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından "Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları"na ilişkin yürütülen denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Rapor	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan çerçevesinde Performans Programında belirlenen hedefler web sayfası üzerinden duyurulmaktadır. Halihazırda performans hedeflerine uygun olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuş özel hedefler bulunmamaktadır.	5.5.1	Tüm Müdürlükler; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun şekilde Müdürlüğün hedeflerini içeren yıllık "İş Planı" hazırlayarak personeline duyuracaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Plan	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
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 belirlenmekle birlikte halihazırda "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı faaliyete geçmemiştir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar BİS 14.4'te yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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
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.	Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanmasından ardından risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün sekreteryasında olmak üzere söz konusu rehber doğrultusunda yürütülecektir. Bununla birlikte Belediyenin "Risk Strateji Belgesi" yürürlüğe konularak ilgili yapılar tesis edilmiş, "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Müdürlükler tarafından Performans Programındaki faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi çalışması yürütülmüş, hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanarak, Müdürlüklerin iş akış şemaları güncellenmiştir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Maliye Bakanlığı tarafından "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanarak ilgili yazılımın oluşturulmasına müteakip gerekli çalışmalar plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	"Risk Yönetimi" kapsamında; Maliye Bakanlığınca RDS ve KFS bileşenlerine ilişkin hazırlanacak "Risk Yönetimi Rehberi"nin yayımlanmasından ardından kontrol faaliyetleri ve yöntemlerine ilişkin prosedürler hazırlanacaktır. Bununla birlikte Belediyenin "Risk Strateji Belgesi" yürürlüğe konularak ilgili yapılar tesis edilmiş, "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Müdürlükler tarafından Performans Programındaki faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi çalışması							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanacak olan "Risk Yönetimi Rehberi"ne uygun olarak RDS bileşenine ilişkin çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle gerekli çalışmalar plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	yürütülmüş, hassas görevlere ilişkin yönerge hazırlanarak, Müdürlüklerin iş akış şemaları güncellenmiş, Belediyenin elektronik ortamda yürütmeye başladığı taşınır mal işlemlerine ilişkin genelge yayımlanmıştır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.								
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.								

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
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.	Mali işlemler ve "Entegre Yönetim Sistemi (EYS)" kapsamında hazırlanmış olan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi gerekmektedir.	8.1.1	Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında hazırlanmış olan tüm yazılı prosedürler personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			8.1.2	"Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018	
			8.1.3	"Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması Yönergesi" hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Öncelikle KFS 8.1'de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Halihazırda "Entegre Yönetim Sistemi" tarafından hazırlanmış olan güncel dokümanlar personelin erişimine sunulmamaktadır. a-Devlet (Akıllı Devlet) kapsamında KAYSİS'e (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) entegrasyon çalışmaları devam etmektedir.	8.3.1	Entegre Yönetim Sistemi (EYS) tarafından hazırlanmış olan tüm dokümanlar "Uygulama Portalı" üzerinden tüm personelin erişimine açılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web Sayfası	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			8.3.2	a-Devlete (Akıllı Devlet) kapsamında "KAYSİS'e entegrasyon çalışmaları (yönetmelik ve yönergelerin yüklenmesi vb.) tamamlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Web Sayfası	Nisan 2018	
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.	9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında mali işlemlere ilişkin hususlar tüm birimlere duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Genelge	Nisan 2018	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 eksikliğine 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'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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
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.	Öncelikle KFS 8.1'de yer alan prosedürlerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesi çalışmalarının tamamlanması gerekmektedir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar KFS 8.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yapılan iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından takip edilerek onaylanmakta, gerektiğinde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli talimatlar verilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

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
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.	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 ilgili birimlerce yazışma başlatılıp gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	11.1.1	Olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla "Afet ve Acil Durum Planı"nda yer alan gerekli bilgiler (<i>araç-gereç tablosu, yetkili personel tablosu, birim personel sayıları tablosu</i>) güncellenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Plan	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			11.1.2	Tüm birimler tarafından hazırlanacak olan "Görev Dağılımı Tabloları"nda, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	Aralık 2018	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli görülen durumlarda usulünce vekil personel görevlendirmesi yapılmakta olup, "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" web sayfasından yayınlanarak personele duyurulmamıştır.	11.2.1	"Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" güncellenerek web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018	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 raporun görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Halihazırda görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamamaktadır. İlişik kesilmeden önce personelin mutlaka Bilgi İşlem (<i>erişim yetkileri, e-posta vb.</i>) ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden (<i>zimmetli taşınır vb.</i>) onay alınması sağlanmalıdır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personel için ilgili Müdürlüklerle işbirliği içerisinde matbu "Görev Devir Teslim Formu" ve "İlişik Kesme Belgesi" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Form	Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
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 güvenliğine ilişkin duyurular yapılmakta ve çalışanlardan gerekli taahhütler yazılı olarak alınmaktadır. Belediyemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi bulunmakta olup, kurum içerisindeki çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.	12.1.1	Yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren <i>(kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterleri içerecek şekilde)</i> Bilgi Sistemleri Yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Nisan 2018	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.	KFS 11.3 kapsamında bilgi girişi ve erişimine yönelik tedbir alınması gerekmektedir.	12.2.1	Görevden ayrılan personele yönelik hazırlanacak olan formlarda, personelin ilişkisini kesmeden önce Bilgi İşlem Müdürlüğünden onay alması ile ilgili madde eklenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Form	Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan "BT Kurum Seviyesi Kontrolleri ve Yönetişim Süreçleri"ne ilişkin denetim raporunda mevcut durum ve gerçekleştirilmesi gereken eylemler belirlenmiştir.	12.3.1	"BT Kurum Seviyesi Kontrolleri ve Yönetişim Süreçleri"ne ilişkin denetim raporu doğrultusunda hareket edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Eylem Planı	Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.	Kendine ait web sayfası ve çağrı merkezi bulunan "Çözüm Merkezi" üzerinden vatandaşlar çeşitli iletişim araçlarını kullanarak bilgi edinme, şikayet ve önerilerini Belediyeye iletebilmekte ve takip edebilmektedirler. "Çözüm Merkezi" tarafından aylık yapılan raporlamalar düzenli olarak üst yönetime sunulmaktadır. Kurum iç ve dış paydaş anketlerinin periyodik olarak düzenlenmesine başlanmıştır. Aylık yayımlanan "Şişli Hayat" gazetesi ile vatandaşlar Belediyenin yürütmekte olduğu faaliyetlere ilişkin bilgilendirilmektedir. Tüm birimlere ve personele ait kurumsal e-posta adresi temin edilmiştir. Belediyenin "Kurumsal Kimlik" el kitabı hazırlanmıştır.	13.1.1	Belediyemiz tarafından her türlü idari iş ve işlemler "e-Belediye" sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılım	Eylül 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.1.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018	
			13.1.3	Yıl içerisinde periyodik olarak iç ve dış paydaş memnuniyet anketlerinin düzenlenmesine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Anket ve Rapor	Sürekli	
			13.1.4	Belediye bünyesinde periyodik olarak gerçekleştirilecek olan toplantılara ilişkin genelge/prosedür hazırlanarak gerekli matbu formlar tanzim edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Talimat	Haziran 2018	

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
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kendine ait web sayfası ve çağrı merkezi bulunan "Çözüm Merkezi" üzerinden vatandaşlar çeşitli iletişim araçlarını kullanarak bilgi edinme, şikayet ve önerilerini Belediyeye iletebilmekte ve takip edebilmektedirler. "Çözüm Merkezi" tarafından aylık yapılan raporlamalar düzenli olarak üst yönetime sunulmaktadır. Kurum iç ve dış paydaş anketlerinin periyodik olarak düzenlenmesine başlanmıştır. Aylık yayımlanan "Şişli Hayat" gazetesi ile vatandaşlar Belediyenin yürütmekte olduğu faaliyetlere ilişkin bilgilendirilmektedir. Tüm birimlere ve personele ait kurumsal e-posta adresi temin edilmiştir. Belediyenin "Kurumsal Kimlik" el kitabı hazırlanmıştır.	13.1.5	Müdürlüklere ait web sayfalarında yer alması gereken bilgiler (ilgili mevzuat, kurumsal yönetmelik ve yönergeler, hizmet standartları, organizasyon şeması, iş akış şeması, formlar, iletişim bilgileri vb.) tespit edilerek, tüm Müdürlüklerin web sayfalarının tasarımı standart hale getirilecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web Sayfası	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.1.6	Müdürlüklere ait web sayfası üzerinden duyurular ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin haberlerin yayımlanabilmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Web Sayfası	Aralık 2018	
			13.1.7	Uygun görülen Müdürlüklerin günlük iş programları Belediyemiz web sayfası üzerinden vatandaşlara duyurulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü / Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Web Sayfası	Haziran 2018	
			13.1.8	"Yönetim Bilgi Sistemi"ndeki tüm yazılımların kullanımına dair bilgilerin yer aldığı bir kılavuz (görsel ve yazılı) hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rehber	Aralık 2018	
			13.1.9	İletişim teknikleri ve toplantı yönetimi konularında personele hizmet içi eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019	

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
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyenin web sayfası üzerinden Stratejik Plan, Performans Programı, Müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına ilişkin Yönetmelikleri ve Hizmet Standartları yayınlanmaktadır. Resmi yazışmalara ilave olarak kurum içi intranet portalı, WhatsApp grupları oluşturularak gerekli durumlarda e-posta üzerinden personele bilgi akışları sağlanmaktadır. Mevzuata erişimi kolaylaştırmak üzere Belediyenin "Uygulama Portalı" üzerinden "Mevzuat ve İçtihat Programı" personelin kullanımına sunulmuştur.	13.2.1	Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin "Kamu Hizmet Envanteri" tabloları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.2.2	Müdürlüklerin görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerinin takibinden ve personele duyurularak gerekli tedbirlerin alınmasından ilgili Müdürün sorumlu olacağı hususu Çerçeve Yönetmeliğe eklenecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	01.01.2019	
			13.2.3	Belediyenin genelini ilgilendiren yasal mevzuattaki önemli değişikliklere ilişkin personele gerekli duyuruların (yazışma, e-posta, web sayfası vb.) yapılması sağlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye içerisindeki bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması birim müdürleri ve ilgili personelce kontrol edilmekle birlikte Müdürlüklerin görev yönetmeliklerinde ilgili hususların yer almasında fayda vardır.	13.3.1	Tüm birim yöneticilerinin sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesini ve güncellenmesini sağlayacağı hususu Çerçeve Yönetmeliğe eklenecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yönerge	Ocak 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Faaliyet Raporuna web sayfası üzerinden ulaşılabilir. Belediyenin yıllık Bütçesine web sayfası üzerinden ulaşılabilir.	13.4.1	Üst Yönetim ve Müdürlüklerin performans esaslı bütçenin uygulanması ve performans programına ilişkin anlık bilgileri "Performans Bilgi Sistemi" yazılımı üzerinden takip edebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazılım	Ocak 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.4.2	Belediyenin yıllık Bütçesi web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Duyuru	Ocak 2019	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyenin yazılım paketi "YönSis" üzerinde yer alan "Yönetim Bilgi Sistemi" sekmesinin "BT Stratejik Planı" ve "BT (Bilgi Teknolojileri) Yönlendirme Kurulu" nun tavsiye kararları doğrultusunda geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	13.5.1	"Yönetim Bilgi Sistemi" portalı geliştirilerek, yönetimin karar süreçlerinde ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları üretebilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan kapsamında belirlenen Belediyenin misyon, vizyon ve hedeflerine ilişkin yeterli düzeyde bilgilendirme yapılmamaktadır. Belediyeye ait güncel iş akış şemalarına uygun olarak personele görev ve sorumluluklarının tebliğ edilmesi gerekmektedir.	13.6.1	Güncel iş akış şemaları ile görev tanımları kapsamında personele görev ve sorumlulukları tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tebliğ	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.6.2	Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerlerinin tüm personelin görebileceği alanlara asılması, web sayfası üzerinden yayınlanması ve periyodik olarak e-posta üzerinden personele duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Duyuru	Nisan 2018	

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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Halihazırda Belediyenin mevcut yazılım paketi "YönSis" üzerinden personelin şikayet ve önerileri iletebileceği bir modül bulunmamaktadır. Şikayet ve öneri kutularının sayısı yetersizdir.	13.7.1	Belediyemizin "Uygulama Portalı" üzerinden personelimizin görüş ve sorunlarını iletebilmelerine yönelik talep ve öneri modülü oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Eylül 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			13.7.2	Kurumsal Kimliğe uygun olarak tasarlanacak yeterli sayıdaki öneri ve şikayet kutuları uygun görülecek yerlere (<i>Belediye ana hizmet binasındaki tüm katlar ile tüm dış hizmet binalarının girişleri, muhtarlıklar, parklar vb.</i>) yerleştirilerek, ayda bir defa açılacak olan kutuların Üst Yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Rapor	Ekim 2018	
			13.7.3	"Personel Öneri Sistemi Yönergesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yönerge	Ekim 2018	
			13.7.4	"Öneri Değerlendirme Kurulu" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Kurul	Ekim 2018	

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
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.	Web sayfası üzerinden Performans Programı yayınlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerine web sayfası üzerinden ulaşılamamaktadır.	14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerine ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu Belediyenin web sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Temmuz 2018 - Temmuz 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Web sayfası üzerinden Faaliyet Raporu yayınlanmaktadır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı

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
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.	Halihazırda Belediye bünyesindeki yatay ve dikey raporlama ağı ile hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bilgilendirme yapılmamıştır.	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	Ekim 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			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	Ekim 2018	
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.	Kurum içi yazışmalar elektronik ortamda yapılmaktadır. Yapılan resmi yazışmaların geneli "Sayı" hanesinin T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ve Standart Dosya Planı kodu içermemektedir.	15.1.1	Elektronik ortamdakiler de dahil olmak üzere yazışmalar EBYS üzerinden mevzuata uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			15.1.2	Elektronik imza kullanılmaya başlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Ekim 2018	

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
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Halihazırda yürütülmekte olan dosyalama faaliyetlerinin geneli "Standart Dosya Planına İlişkin Genelge" doğrultusunda yapılmamaktadır. Resmi yazışmaların genelinde sayı kısmında standart dosya planı kodu bulunmamaktadır.	15.2.1	"Standart Dosya Planı" çalışmaları EBYS'ye entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazılım	Mayıs 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	"Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında gerekli tedbirler alınacaktır.	15.3.1	Kişisel verilerin güvenliğine yönelik belirlenecek yol haritası doğrultusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Talimat	Haziran 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Halihazırda yürütülmekte olan dosyalama faaliyetlerinin geneli "Standart Dosya Planına İlişkin Genelge" doğrultusunda yapılmamaktadır. Birim arşivlerinde tutulan yazışmalara ait dosya ve klasör etiketleri genel olarak mevzuata uygun değildir.	15.4.1	Birimlerde tutulmakta olan dosya ve klasörler "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı	Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			15.4.2	"Standart Dosya Planı" konusunda personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Kasım 2018 - Kasım 2019	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Halihazırda kurumun "EBYS Yönergesi" mevcut değildir.	15.5.1	"EBYS Yönergesi" hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yönerge	Haziran 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyenin kurumsal arşivi tesis edilmiş olup, teknik birimlerden başlamak üzere dijital arşiv çalışmalarına başlanmıştır. Kurum genelinde arşiv/arşivlik malzemenin belirlenmesi (malzeme adı, saklama süreleri vb.) ile ayıklama ve imha işlemleri yapılmamaktadır.	15.6.1	"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında gerekli komisyonlar oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tablo	Aralık 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			15.6.2	Tüm birim arşivlerinin sorumluları güncellenerek gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Yazıları	Nisan 2018	
			15.6.3	"Elektronik Arşiv Sistemi" kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım	Aralık 2019	
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 muameleye ilişkin yönerge hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları yıllık bazda e-SGB (Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleriyle iletişim resmi yazışma ve e-posta üzerinden gerçekleştirilmektedir. İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların (İş Akış Şemaları, Hizmet Standartları, Birim Yönerge ve Prosedürleri, Birim içi Organizasyon Şemaları ve Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri, Risk Yönetimi, İş Planı vb.) güncelliğinin sağlanması gerekmektedir.	17.1.1	Strateji Geliştirme Müdürlüğü bünyesinde "İç Kontrol Birimi" kurularak, gerekli personelin görevlendirmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Teşkilat Şeması	Nisan 2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.2	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	Ocak 2018/2019 - Nisan 2018/2019 - Temmuz 2018/2019 - Ekim 2018/2019	
			17.1.3	Başkan Yardımcıları kendilerine bağlı Müdürlüklerle 6 aylık periyotlarla gerçekleştireceği izleme/değerlendirme toplantılarında sorumlu Birimlerin iç kontrol kapsamındaki çalışmalarını değerlendirecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkan Yardımcıları	Toplantı	Mayıs 2018 - Kasım 2018 - Mayıs 2019 - Kasım 2019	

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
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirme çalışmaları yıllık bazda e-SGB (Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleriyle iletişim resmi yazışma ve e-posta üzerinden gerçekleştirilmektedir. İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların (İş Akış Şemaları, Hizmet Standartları, Birim Yönerge ve Prosedürleri, Birim içi Organizasyon Şemaları ve Görev Dağılım Çizelgeleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri, Risk Yönetimi, Operasyonel Planlar vb.) güncelliğinin sağlanması gerekmektedir.	17.1.4	"İç Kontrol Eylem Planı (2018-2019)" kapsamında öngörülen faaliyetlerden sorumlu Birimlerce yapılan çalışmalar 6 aylık periyotlarla gerçekleştirilecek izleme/değerlendirme toplantılarında Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilerek gerçekleştirme sonuçları Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Rapor	Haziran 2018 - Aralık 2018 - Haziran 2019 - Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			17.1.5	Harcama yetkililerinden "İç kontrol Sistemi Soru Formu" aracılığıyla gerekli bilgiler temin edilerek sistemin yıllık değerlendirilmesi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Form	Aralık 2018 - Aralık 2019	
			17.1.6	İç Kontrol Eylem Planları ile uygulamaya konulan mekanizmaların Müdürlükler bazında güncelliği sağlanarak personele duyurulacak ve internet sayfası üzerinden yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazışma	Aralık 2018 - Aralık 2019	
			17.1.7	İç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanacak olan rapor Üst Yöneticiye sunulacak ve e-SGB'ye kaydedilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Ocak 2019	

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
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, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmakla birlikte gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.							Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Gerekli çalışmalar İS 17.1'de yer alan çalışmaların henüz tamamlanmamış olması nedeniyle plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin aktif olarak katılımı henüz tam olarak sağlanmamaktadır.	17.3.1	Her yıl sonunda düzenlenecek olan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" nun doldurulmasında tüm birimlere rehberlik sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Form	Aralık 2018 - Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde söz konusu girdilerin dikkate alınması gerekmektedir.	17.4.1	"İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" na yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar yansıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor	Ocak 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Hazırlanmış olan Eylem Planı (2018-2019) dönemselsel olarak değerlendirilerek ihtiyaç duyulduğunda revize edilerek alınması gereken önlemler güncellenmelidir.	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	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

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
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.	Belediyemizin iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun (İDKK) belirlediği standartlara uygun olarak 3 yıllık Plan ve 1 yıllık Program çerçevesinde doğrudan Üst Yöneticiye bağlı İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemiz İç Denetçileri tarafından "Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen)" üzerinden gerçekleştirilen denetimler neticesinde denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının izlenmesi yapılarak, denetim bulgularının kapatılmasının ardından ilgili raporlar mevzuata uygun olarak İç Denetim Koordinasyon Kuruluna (İDKK) gönderilmektedir.							Yeterli güvencenin sağlandığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı