

# İç Kontrol Eylem Planı

2016 - 2018



## SUNUŞ;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğiyle de; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kuralları gösterilmiş ve Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde belirlenmiştir.

Bu kapsamda; idaremizin amaçlarına, belirlediğimiz politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerimizin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarımızın korunmasını, muhasebe kayıtlarımızın doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idaremiz tarafından İç Kontrol Sistemimiz oluşturulmuştur.



## İç Kontrol Eylem Planı

İç kontrol sisteminin süreklilik arz eden dinamik bir süreç olması nedeniyle yıllık gözden geçirme ve değerlendirme çalışmaları her yıl yapılmaya devam etmektedir. Bütün birimlerin ve çalışanların aktif katılımı ile ortaya konan 2016-2018 dönemi İç Kontrol Eylem Planı Raporumuz da bu kapsamda hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Raporumuzun hazırlanma sürecinde sarf edilen gayret ve hassasiyetin, uygulama aşamasında da gösterileceğine inanarak, emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Abdullah HACI  
Belediye Başkanı



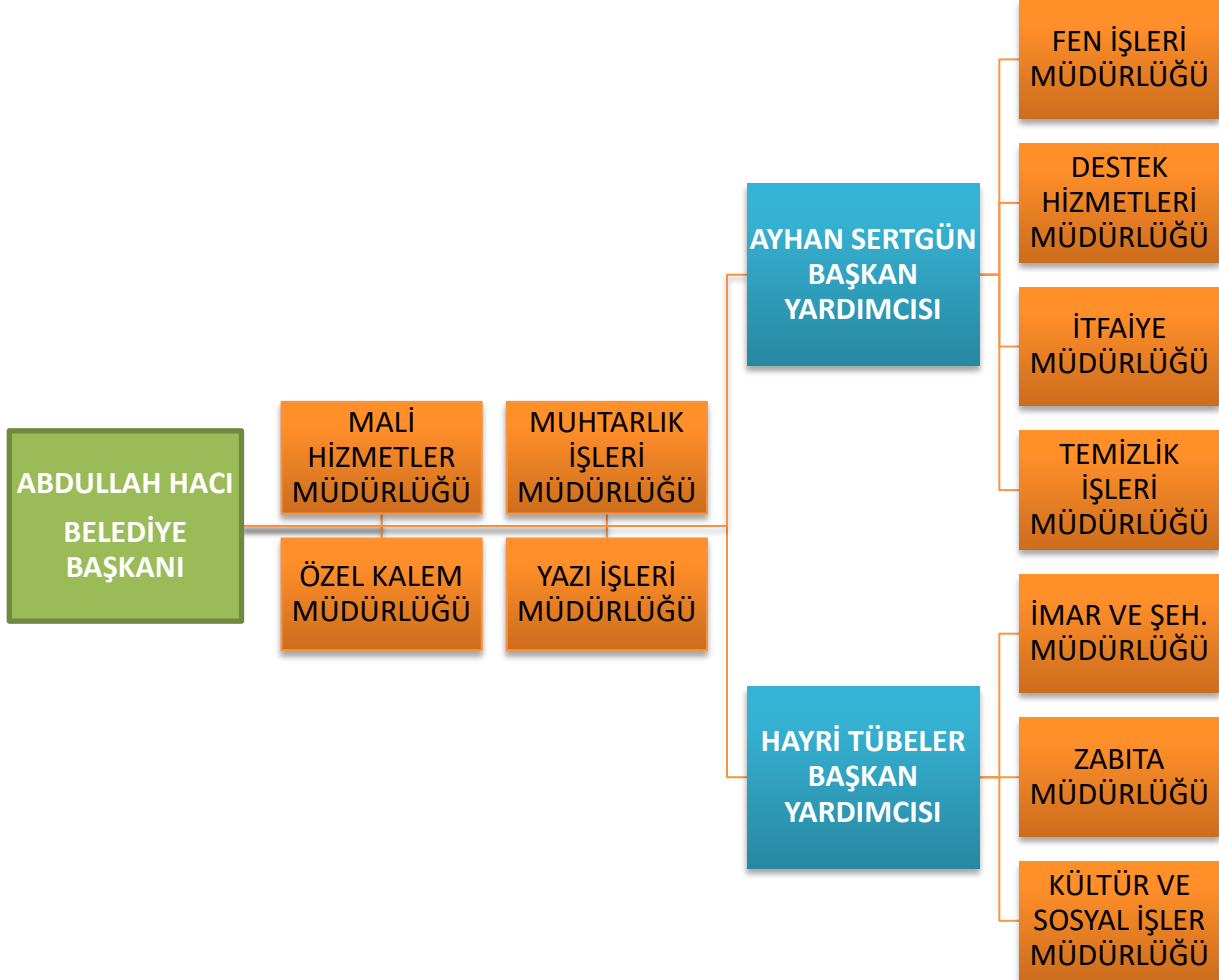


## İÇİNDEKİLER

Organizasyon Şeması	4
Misyon – Vizyon - İlkeler	5
İnsan Kaynakları	6
Kamu İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları	10
Kamu İç Kontrol Uygulaması İşlem Basamakları	18
1. Aşama: Proje Ekibinin Kurulması	18
2. Aşama: Boşluk Raporunun Çıkarılması	18
3. Aşama: Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması	19
4. Aşama: Risk Değerlendirme	19
4.1. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi Analizi	20
4.2. Organizasyonel Ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi	24
4.3. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi Analizi	30
4.4. Etik Değerlendirme Anketi Analizi	35
5. Aşama: İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar	37
5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar	37
5.2. Risk Değerlendirmesi İle İlgili Uygulamalar	42
5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar	45
5.4. Bilgi Ve İletişim İle İlgili Uygulamalar	52
5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar	57
Sonuç Raporu	60
İç Kontrol Güvence Beyanı	67
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu	69
Kontrol Ortamı Standartları	69
Risk Değerlendirmesi Standartları	90
Kontrol Faaliyetleri Standartları	94
Bilgi Ve İletişim Standartları	105
İzleme Standartları	118



**BABAESKİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON ŞEMASI**





## **VİZYONUMUZ**

Altyapı, Üstyapı, Ekonomi, Sosyal, Kültürel ve Yaşanılabilir bir Kent olma yönünden Belediyecilikte öncü ve örnek olmak, Avrupa Standartlarında Belediye Hizmetlerinin ilçemizde uygulanması, Avrupa Kenti ve Trakya'nın merkezi sloganımızla Babaeski'nin Ülkemizde sayılı ilçelerden biri haline getirilmesi.

## **MİSYONUMUZ**

Belediyemizin kaynaklarının optimum bir şekilde kullanılarak, ilçemizin yaşam standartlarını yükseltecek, çağdaş, modern, yenilikçi belediye hizmetlerinin maksimum kalitede ve en hızlı bir şekilde halkımıza sunulması.

## **İLKELERİMİZ**

- Katılımcı Yönetim Anlayışını Geliştirmek ve Kent Hukukunu Oluşturmak
- Kent Ekonomisinin Geliştirilmesine Katkıda Bulunmak
- Etkin Belediye Yönetimi
- Sosyal Belediyecilik Anlayışının Geliştirilmesi ve Sosyal Belediyecilikte öncü olmak.
- Çevre ve Sağlık Bilincinin Geliştirilmesi
- Eğitim ve Kültürel Faaliyetlerin Arttırılması, bu alanda Trakya'da, Ülkemizde örnek teşkil etmek.
- Belediye hizmetlerinin 7/24 etkin bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması ve vatandaşlarımızın sorunlarının, ihtiyaçlarının en kısa sürede giderilmesi.
- Belediyecilik hizmetlerinin en üst düzeye taşındığı, insan odaklı projeler uygulanarak daha verimli daha iyi hizmet sunabilmek.
- Bilgi donanımlı, güler yüzlü çalışanlarımızla halkla daha iyi iletişim kurabilmek.
- Tüm belediye çalışanları olarak varlık sebebimiz Babaeski halkının daha güzel, modern ve gelişmiş bir kentte yaşamasını sağlamak olduğu bilinci ile hizmet etmek.
- Çalışmalarımızın her aşamasında adil, açık ve şeffaf olarak; kaynaklarını en etkin kullanan, vatandaş memnuniyetini esas alan, kaliteli hizmetler sunan, her zaman hesap verebilir ve dürüst yönetim anlayışından ayrılmadan halkın katılımının sağlandığı bir yönetim anlayışını gerçekleştirmek.
- Altyapı yönünden Avrupa Standartlarına ulaşmış, yaşam kalitesi yüksek, değişime ve yeniliğe açık, halkın değerlerine saygılı, kentteki insanların huzur ve sevgi içerisinde yaşadığı, çevresel ve toplumsal kirlenmeden etkilenmemiş çağdaş bir Avrupa Kenti Babaeski yaratmak.

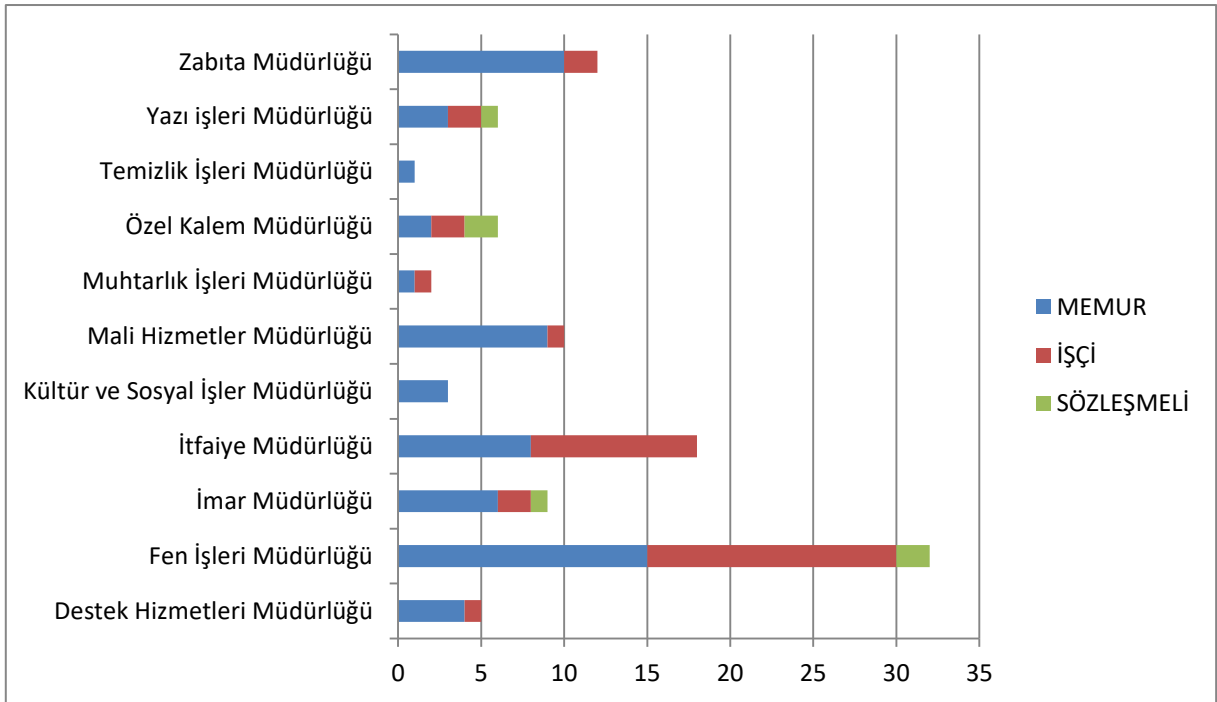


## İNSAN KAYNAKLARI

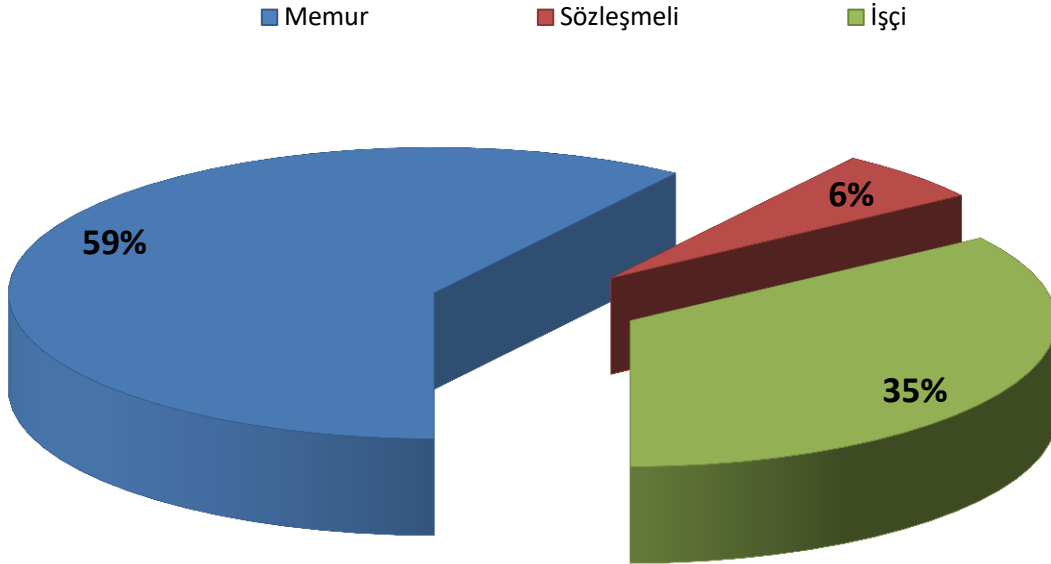
### Personel Dağılım Tablosu

	Memur	İşçi	Sözleşmeli
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	1	-
Fen İşleri Müdürlüğü	15	15	2
İmar Müdürlüğü	6	2	1
İtfaiye Müdürlüğü	8	10	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	-	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	1	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	-
Özel Kalem Müdürlüğü	2	2	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2	1
Zabıta Müdürlüğü	10	2	-
<b>Toplam</b>	<b>62</b>	<b>36</b>	<b>6</b>

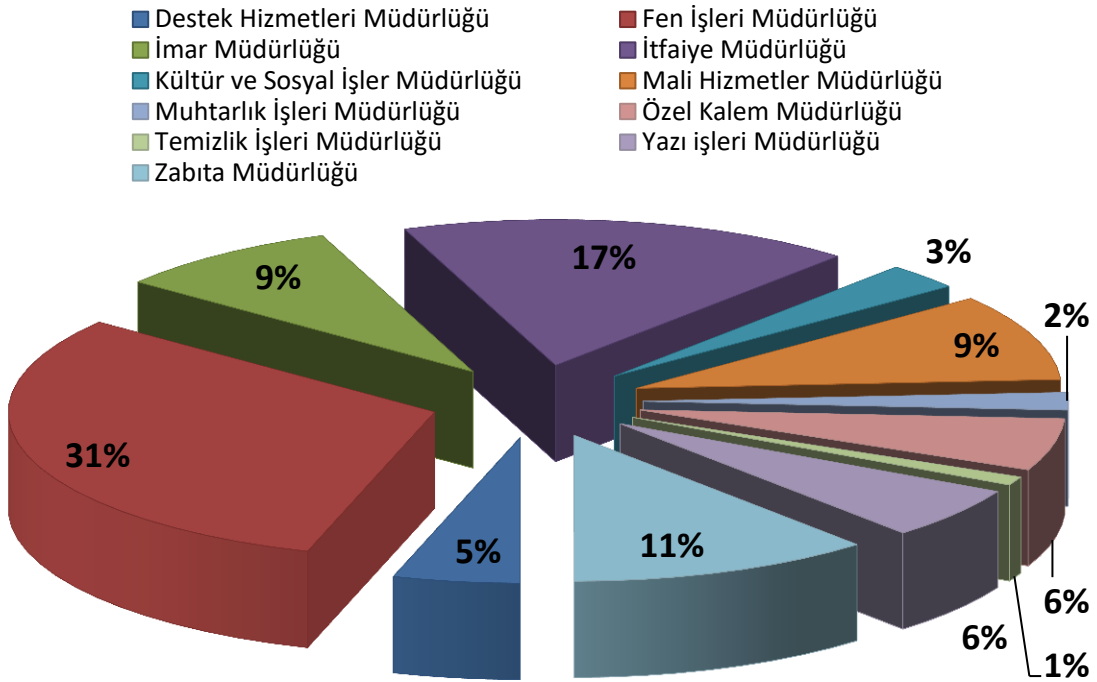
### Birim Bazında Kadro Dağılımı



## Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



## Personelin Birim Bazında Dağılımı (%);

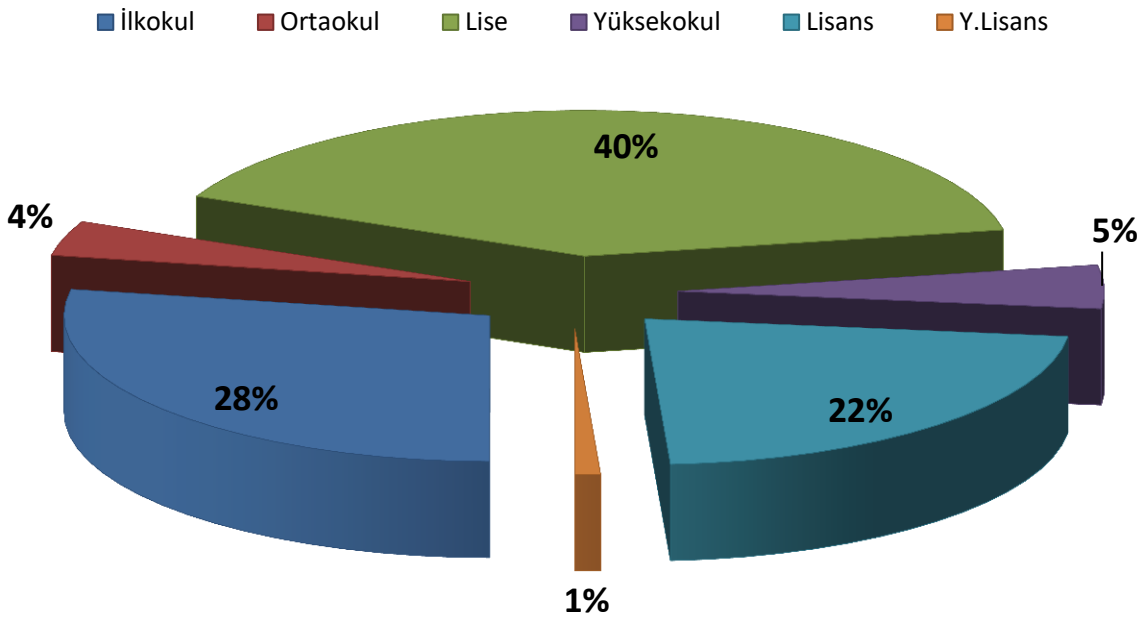




## Personelin eğitim kategorilerine göre dağılımı

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	3	-	2	-
Fen İşleri Müdürlüğü	15	1	10	-	6	-
İmar Müdürlüğü	1	-	1	1	6	-
İtfaiye Müdürlüğü	9	2	7	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1	1	1	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	9	-	1	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	1	1	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	1	-	3	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	-	2	1	2	-
Zabıta Müdürlüğü	2	1	7	1	1	-
<b>Toplam</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>42</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>1</b>

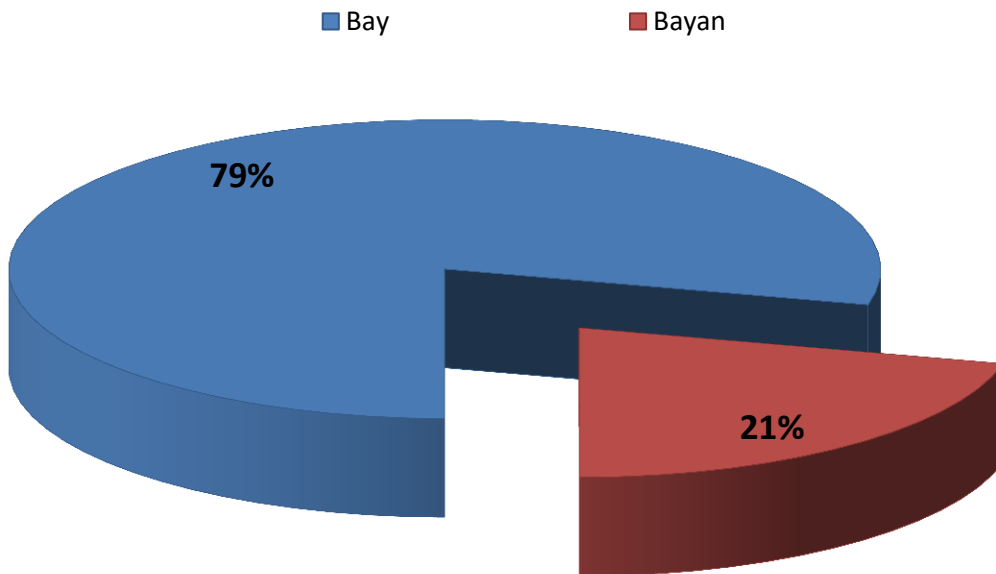
## Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);



### Personel Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	2
Fen İşleri Müdürlüğü	30	2
İmar Müdürlüğü	4	5
İtfaiye Müdürlüğü	17	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1
Özel Kalem Müdürlüğü	4	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	3
Zabıta Müdürlüğü	11	1
<b>Toplam</b>	<b>82</b>	<b>22</b>

### Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);





## **KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI**

### **A. İç Kontrolün Tanımı**

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün tanımı; “İdarenin 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 bütünüdür.” şeklinde yapılmıştır.

### **B. İç Kontrolün Amacı**

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu İdarelerinin 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 israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak

olarak belirtilmiştir.

### **C. İç Kontrolün Yasal Dayanağı**

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu:** Kanun TBMM'de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.
- b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar:** 5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58' inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “ İç Kontrol Standartları “ başlıklı 5' inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.
- c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik:** 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9' uncu maddesinde “ İç Kontrol “ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.



- d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği: Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

- e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

- f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

- g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

### D. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir;

#### a. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır:

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.



## İç Kontrol Eylem Planı

- Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Etik değerler ve dürüstlük	6
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7
Personelin yeterliliği ve performansı	8
Yetki devri	5
Toplam:	26

### b. Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış riskleri iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk Değerlendirme bileşenleri toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Planlama ve programlama	6
Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3
Toplam:	9

### c. Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır:





## İç Kontrol Eylem Planı

Standart	Genel Şart Sayısı
Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4
Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3
Görevler ayrılığı	2
Hiyerarşik kontroller	2
Faaliyetlerin sürekliliği	3
Bilgi sistemleri kontrolleri	3
<b>Toplam:</b>	<b>17</b>

### d. Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim Bileşenleri toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
Bilgi ve iletişim	7
Raporlama	4
Kayıt ve dosyalama sistemi	6
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3
<b>Toplam:</b>	<b>20</b>

### e. İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.



Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İzleme Bileşenleri toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır:

Standart	Genel Şart Sayısı
İç kontrolün değerlendirilmesi	5
İç denetim	2
Toplam:	7

### E. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanınının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

### F. İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayrı işleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.



### G. İç Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanununun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması.

## KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### A- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin 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,
- Kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden

sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları

aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.



### B- İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlenmesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlenmesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

### C- Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

### D- Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.



### E- Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

### F- Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir. Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

### G- Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

### H- İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.





## KAMU İÇ KONTROL UYGULAMASI İŞLEM BASAMAKLARI

### 1. AŞAMA: Proje Ekibinin Kurulması

- İç Kontrol ile ilgili çalışmalar, Başkanımızın onayıyla başlatılmıştır.
- İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Başkan : Bahadır AKCAN  
Üye : Basri GÜLEÇ  
Üye : Gündüz YATMAZ  
Üye : Eser TÜBELER  
Üye : Eralp TOLGA

- İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü : Ayşe KUŞÇU  
Yazı İşleri Müdürlüğü : Sercan KAHRAMAN  
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü : Özge ÖZGEN  
Fen İşleri Müdürlüğü : Sibel HIZAL  
Zabıta Müdürlüğü : Hüseyin ÇOBAN  
İtfaiye Müdürlüğü : Sibel ERGÜN  
Destek Hizmetleri Müdürlüğü : Günsu SALTİK  
Temizlik İşleri Müdürlüğü : Nurten AKYÜZ  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü : Maral Burcu KARAGÖREN  
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü : Semra DİRİL  
Özel Kalem : Fatma Belma İNANÇ

### 2. AŞAMA: Boşluk Raporu

- Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır.
- Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmıştır.
- Boşluk raporunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi çalışmalarına ivedilikle başlanmasına karar verilmiştir.



### **3. AŞAMA: Risk Değerlendirme Ekibinin Kurulması**

İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere, "Risk Yönetimi Yönergesi" yürürlüğe girmiştir.

Risk Belirleme işlemlerini yürütmek üzere; İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü'nün başkanlığında "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Birim Risk Koordinatörlüğü için, birimlere isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü	: Günay BENİCE
Yazı İşleri Müdürlüğü	: Hakan ÇETİNKAYALI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	: Arif AKBAŞ
Fen İşleri Müdürlüğü	: Sabri ÜSTÜNEL
Zabıta Müdürlüğü	: Vedat ŞARLI
İtfaiye Müdürlüğü	: Osman SEVER
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	: Yiğit Ali YILMAZ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	: Nurten AKYÜZ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	: Sermin GÜNGÖR
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	: Semra DİRİL
Özel Kalem	: Fatih ERDEM

### **4.AŞAMA: Risk Değerlendirme**

Risk tespiti için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır. Her kategori için farklı gruplar belirlenmiş ve hedef kitle profili çıkarılmıştır.

Verimlilik sorunlarının teşhisi anketi yöneticilere, organizasyonel ve yönetsel süreçlerde performans analizi anketi şeflere, teknik ve uzman personellere, birim/bölüm etkenliği değerlendirme anketi memur, VHKİ vb. personele, etik değerlendirme anketi ise tüm personele dağıtılmıştır.

Anketi dolduran personeller, her önerme için aşağıdaki kriterlere göre 1-5 arasında puan vermişlerdir.

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek o soruya ait puan hesaplanmıştır.

Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir Soruların beklenen değeri 3,00-5,00 (%60-%100) olup, bu değerlerin altında kalan sonuçlar "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne eklenmiştir.

#### 4.1. Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

Bu analiz formu, kurumsal performansı yükseltmek isteyen yöneticilere, hangi kurumsal sistemlerin ve özelliklerin üzerinde durmaları ve iyileştirmeleri gerektiği konusunda yol göstermek amacıyla hazırlanan bir teşhis ve değerlendirme formudur.

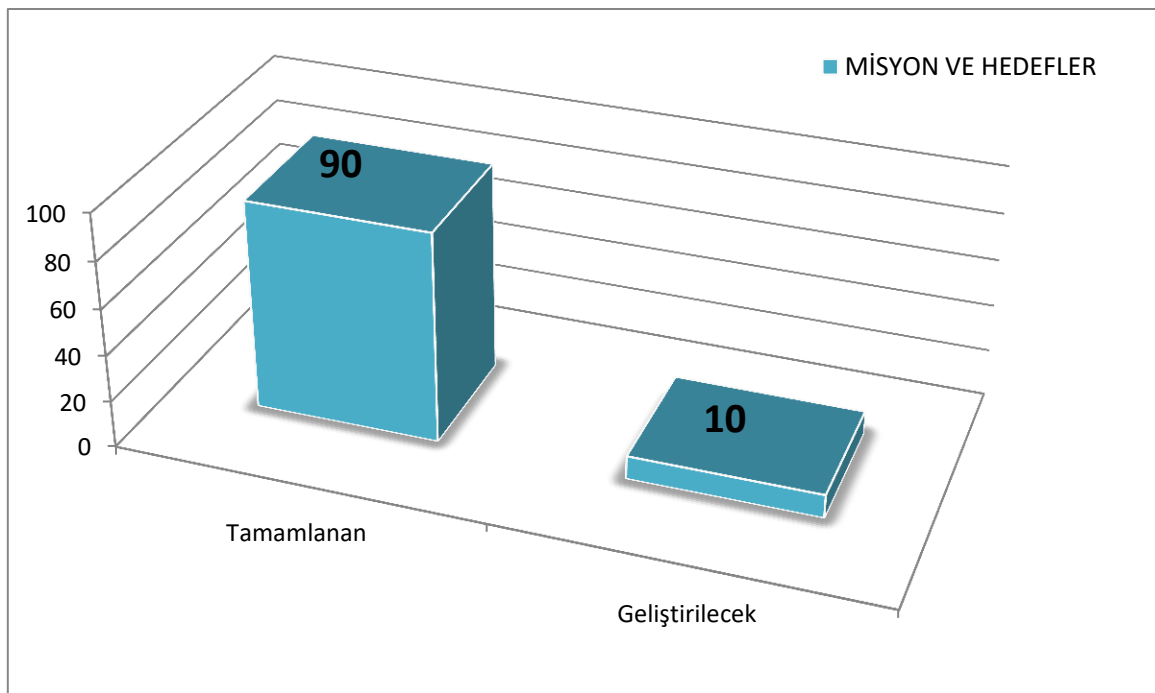
Form, birimin gerçekleştirdiği faaliyetlerin ve uygulamaların mevcut durumunu belirlemeye yönelik önermelerden oluşmaktadır.

Verimlilik sorunları, 4 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

VERİMLİLİK SORUNLARININ TEŞHİSİ	
1	Misyon ve Hedefler
2	Hizmet Yönetimi
3	Mali Yönetim
4	İnsan Kaynakları Yönetimi

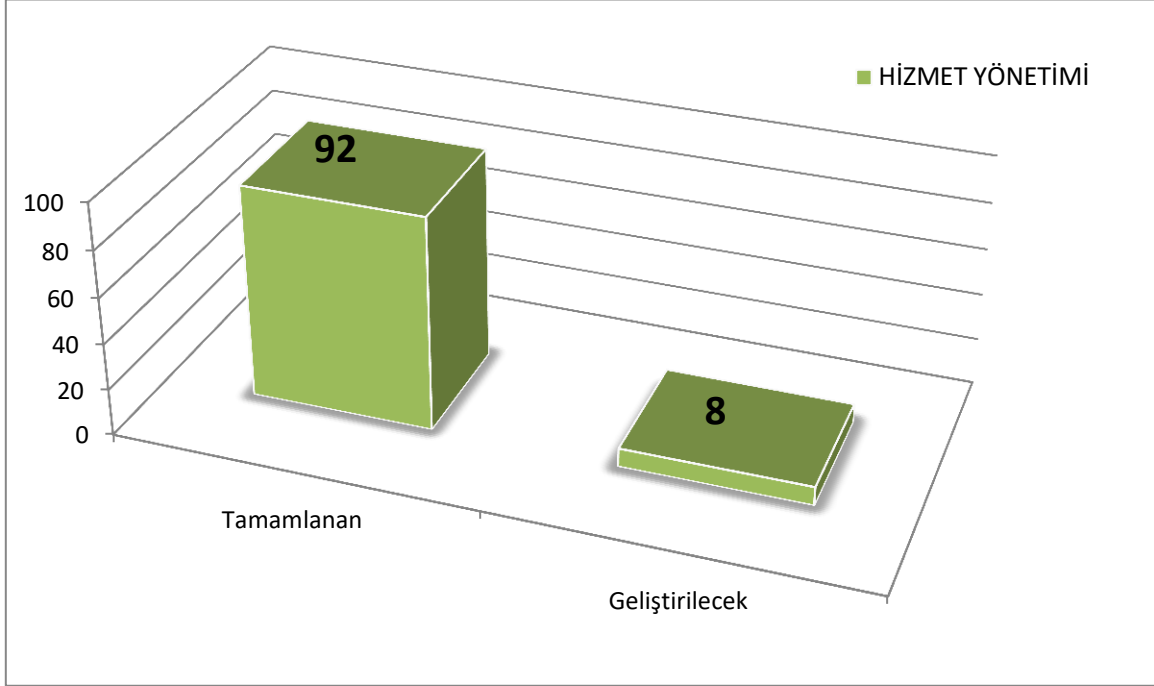
##### 4.1.1. Misyon Ve Hedefler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Misyon ve Hedefler kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



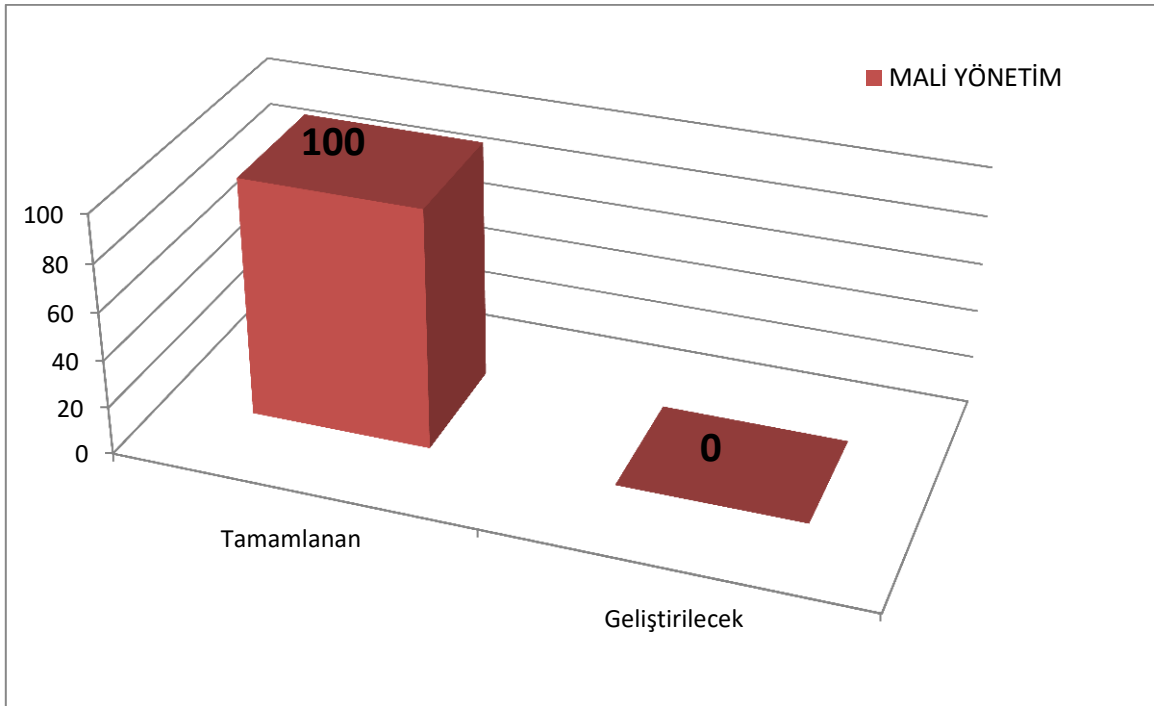
## 4.1.2. Hizmet Yönetimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Hizmet Yönetimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



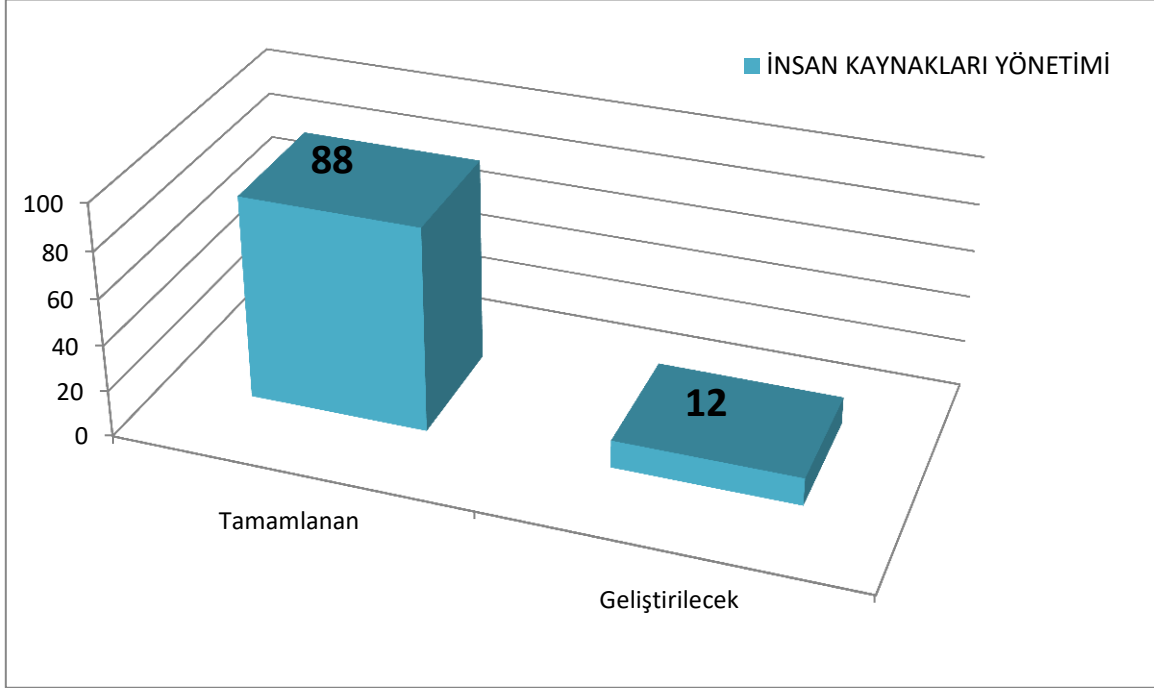
## 4.1.3. Mali Yönetim

Yapılan anket çalışması sonucunda, Mali Yönetim kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



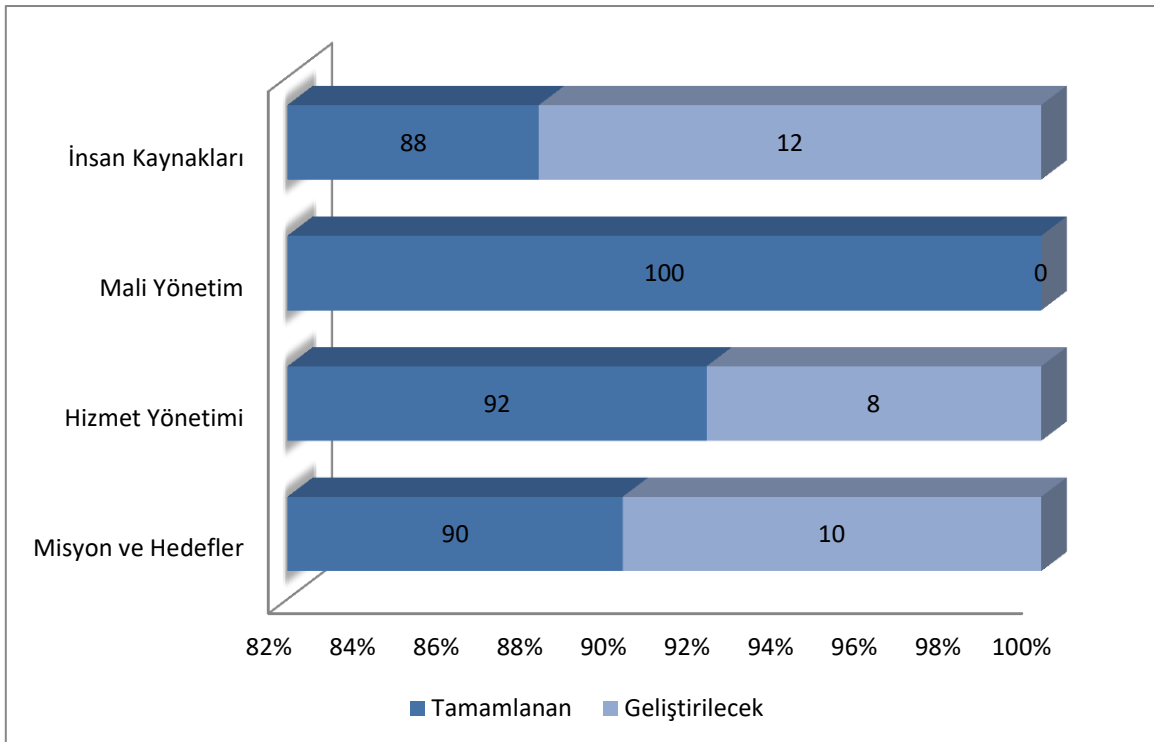
### 4.1.4. İnsan Kaynakları Yönetimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, İnsan Kaynakları Yönetimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



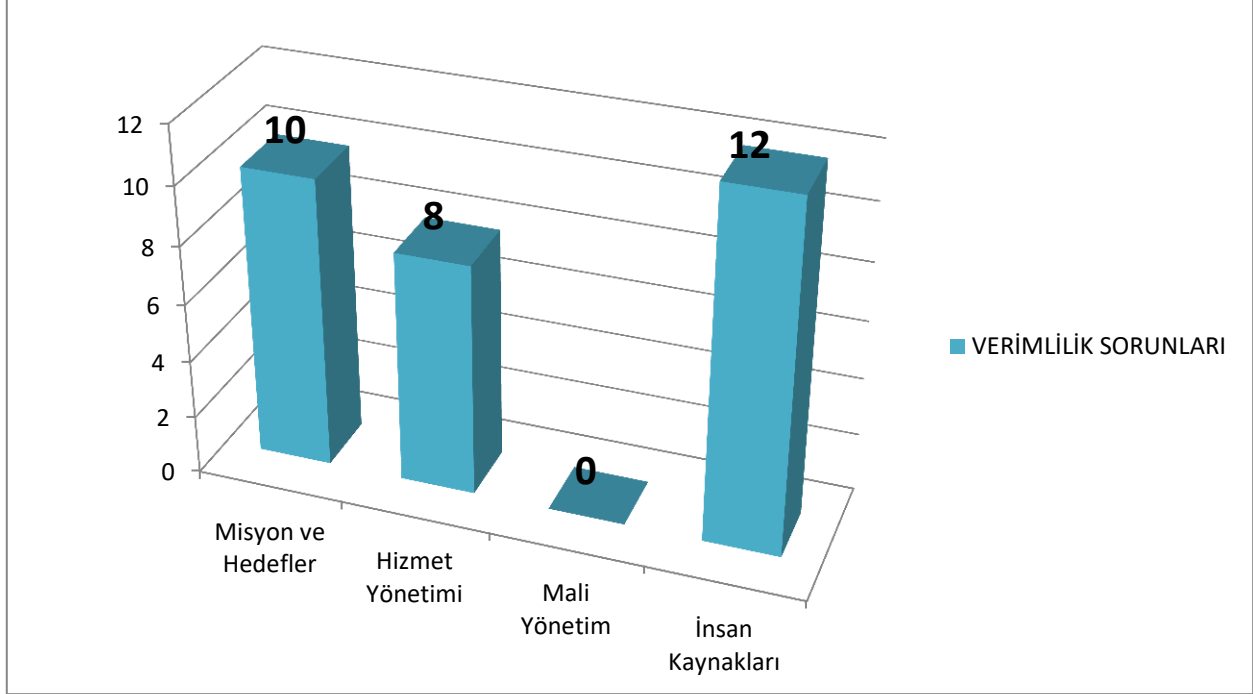
### 4.1.5. Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.

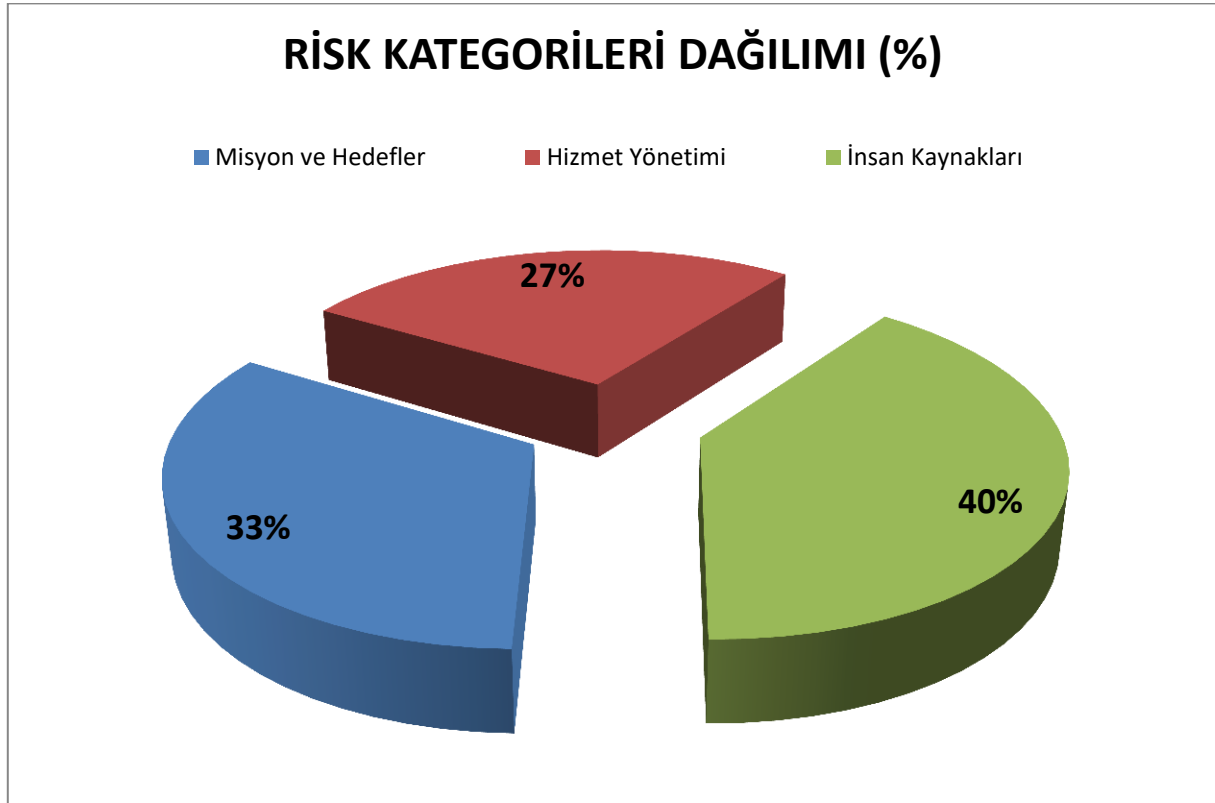




Geliştirilmesi gereken verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında dağılımı;



Geliştirilmesi gereken verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



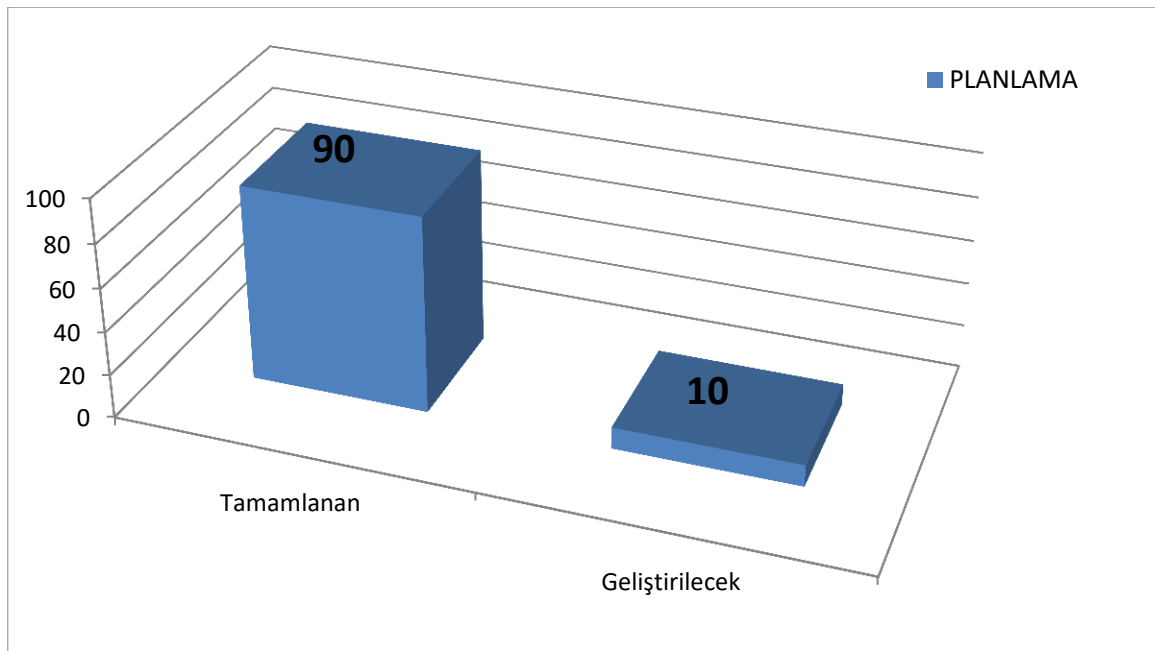
**4.2. Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi:** Bu analiz formu, organizasyonun çeşitli yönetmel kriterler bazında genel yapısının ortaya çıkarılmasına yönelik olarak tasarlanmıştır. Hedef kitle orta düzey yöneticiler ile teknik personel ve uzman personeldir.

Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analizi, 7 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

ORGANİZASYONEL VE YÖNETSEL SÜREÇLERDE PERFORMANS ANALİZİ	
1	Planlama
2	Organizasyon Yapısı
3	Eğitim ve Kariyer Geliştirme
4	İletişim
5	Performans Ölçütleri
6	Katılımcılık
7	Motivasyon

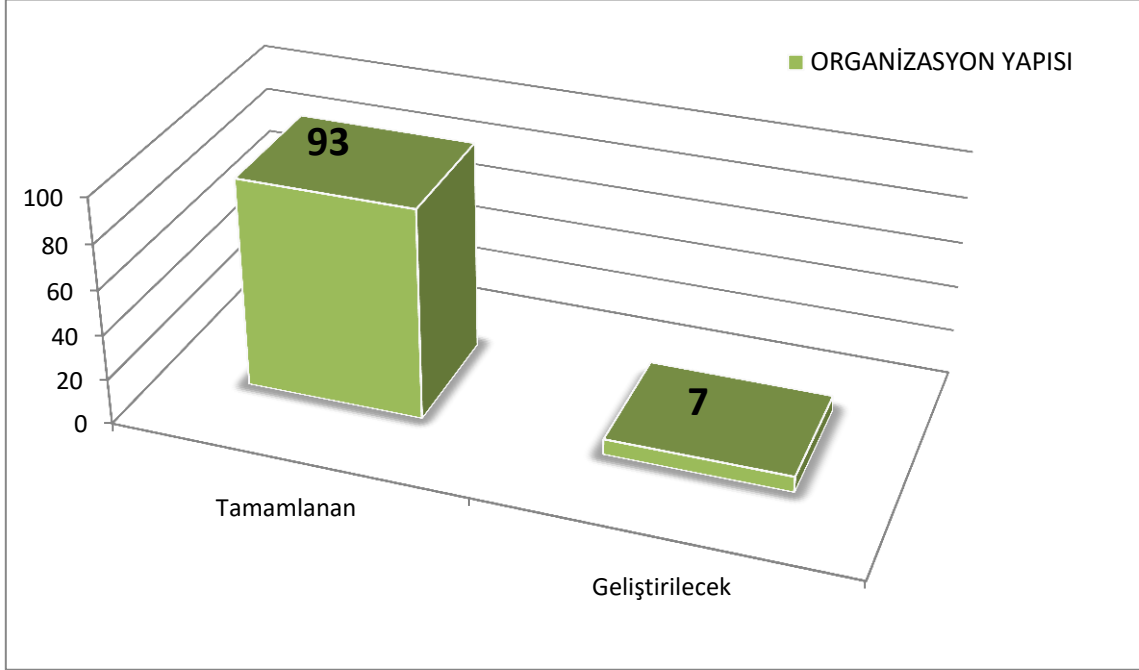
#### 4.2.1. Planlama

Yapılan anket çalışması sonucunda, Planlama kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



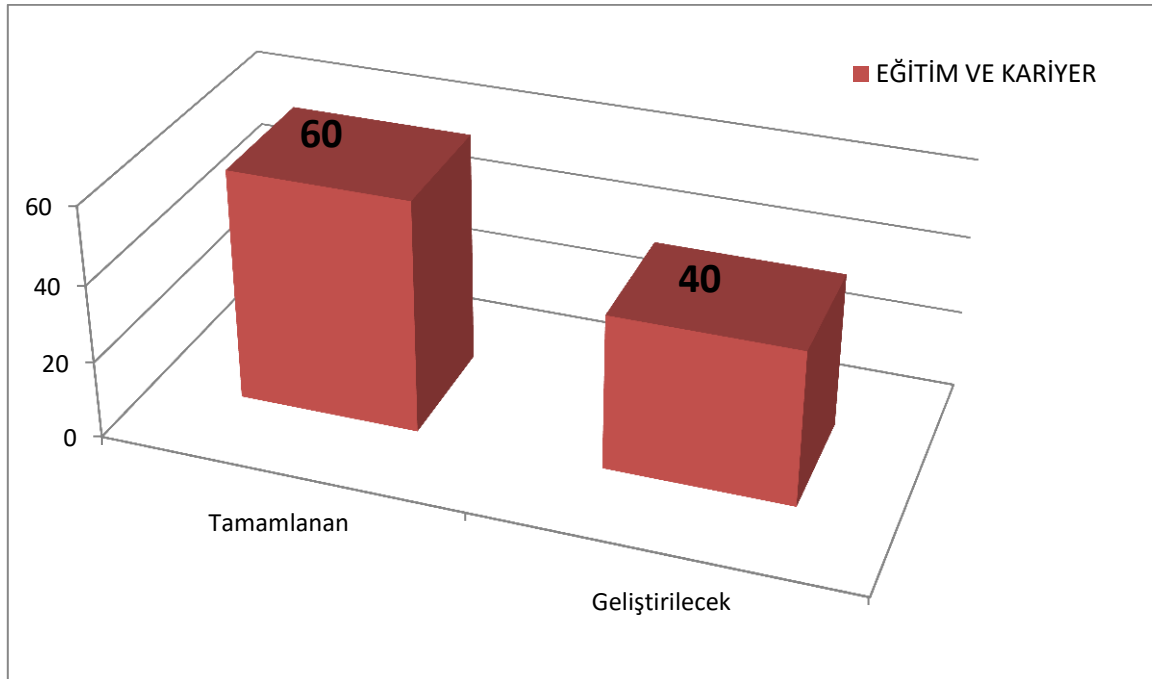
#### 4.2.2. Organizasyon Yapısı

Yapılan anket çalışması sonucunda, Organizasyon Yapısı kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



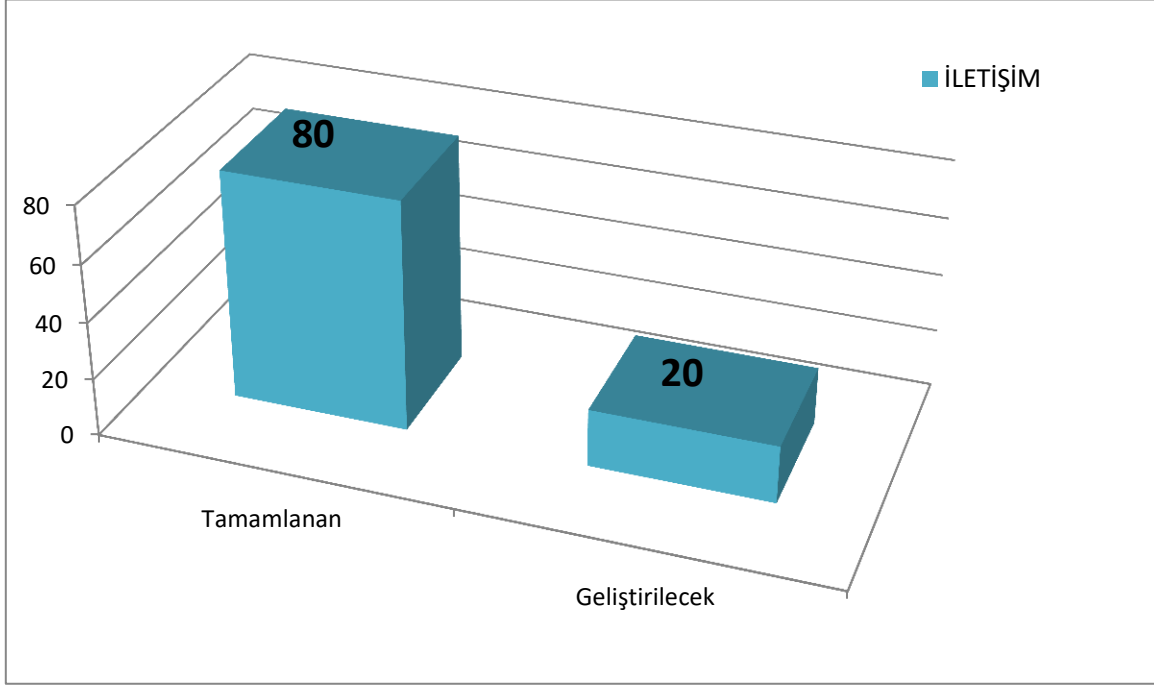
#### 4.2.3. Eğitim Ve Kariyer Geliştirme

Yapılan anket çalışması sonucunda, Eğitim ve Kariyer Geliştirme kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



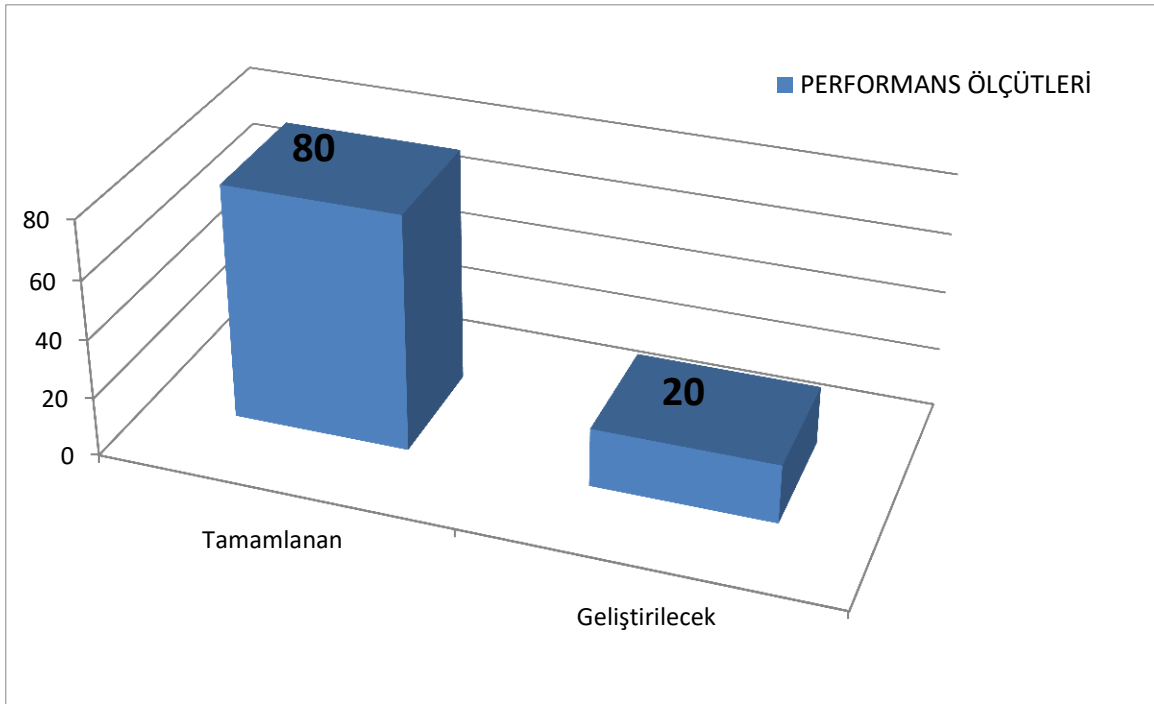
## 4.2.4. İletişim

Yapılan anket çalışması sonucunda, İletişim kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



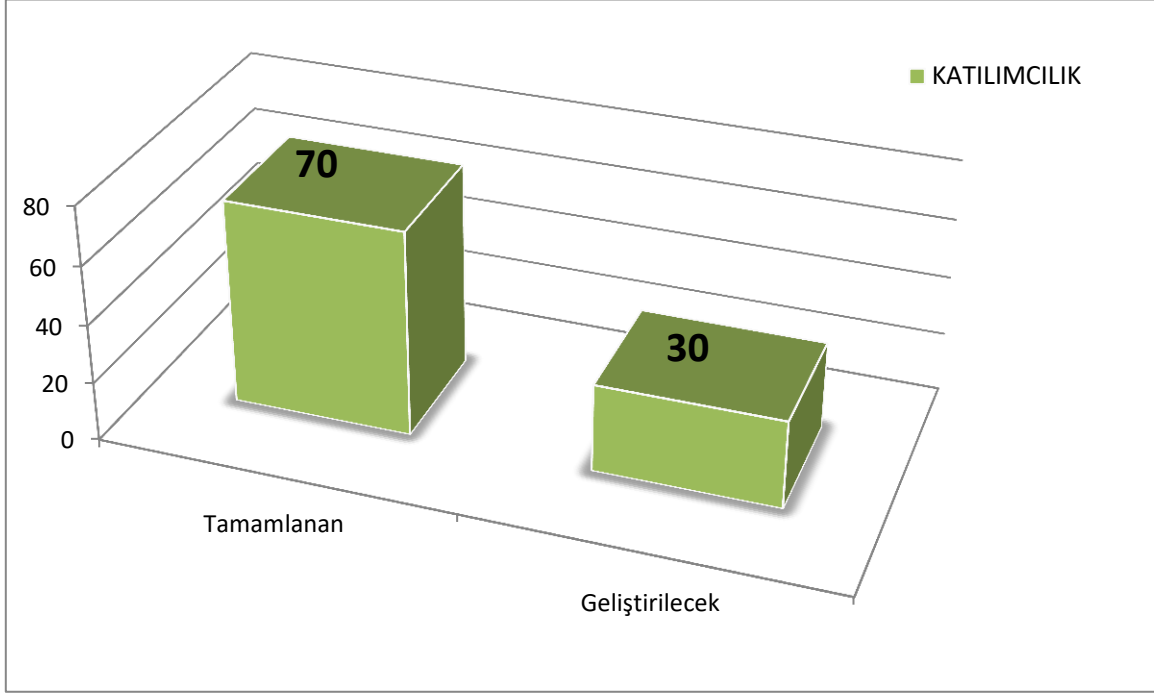
## 4.2.5. Performans Ölçütleri

Yapılan anket çalışması sonucunda, Performans Ölçütleri kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



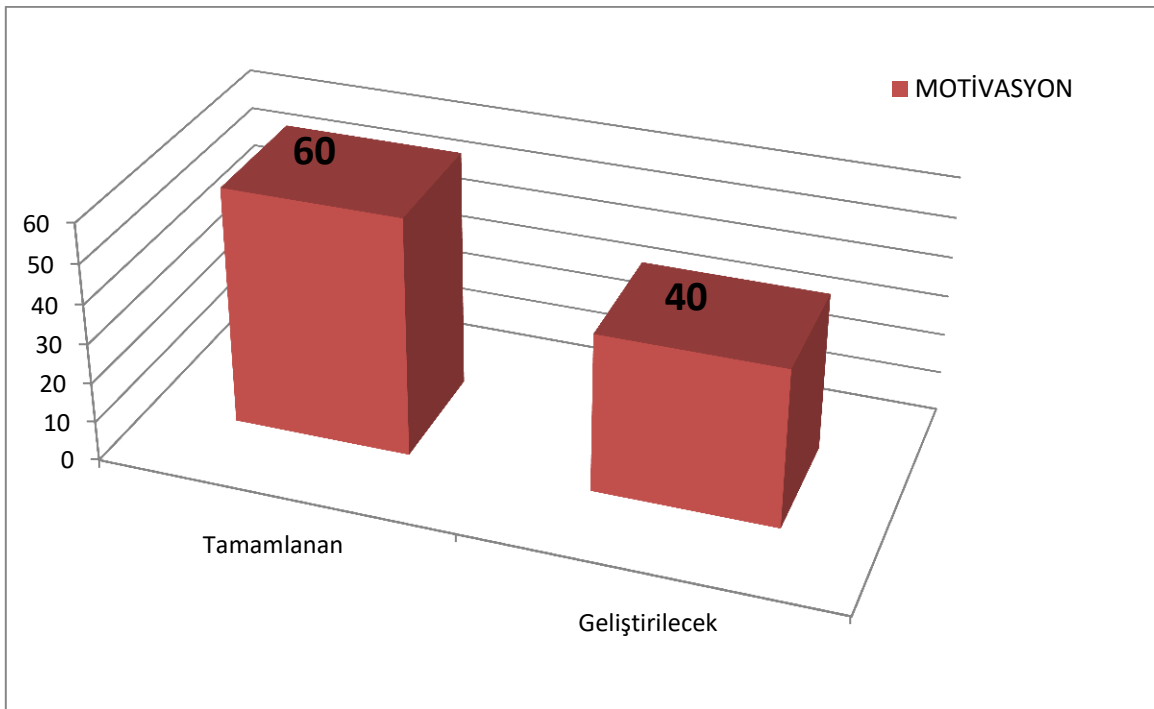
#### 4.2.6. Katılımcılık

Yapılan anket çalışması sonucunda, Katılımcılık kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



#### 4.2.7. Motivasyon

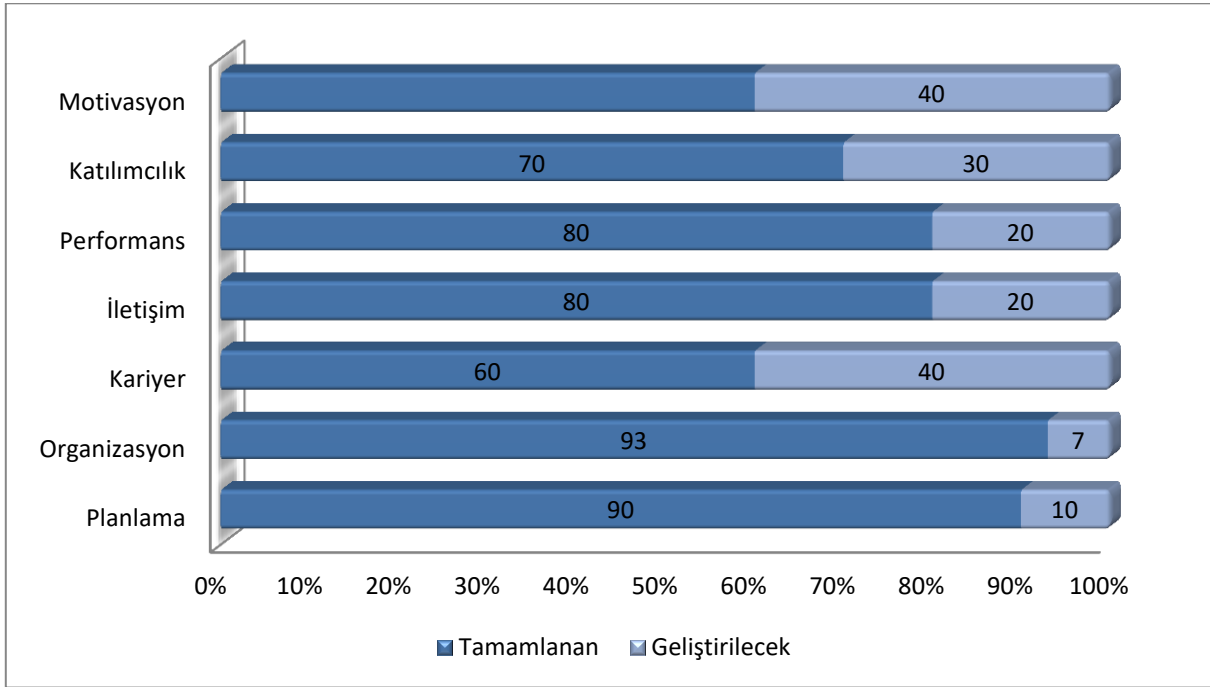
Yapılan anket çalışması sonucunda, Motivasyon kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



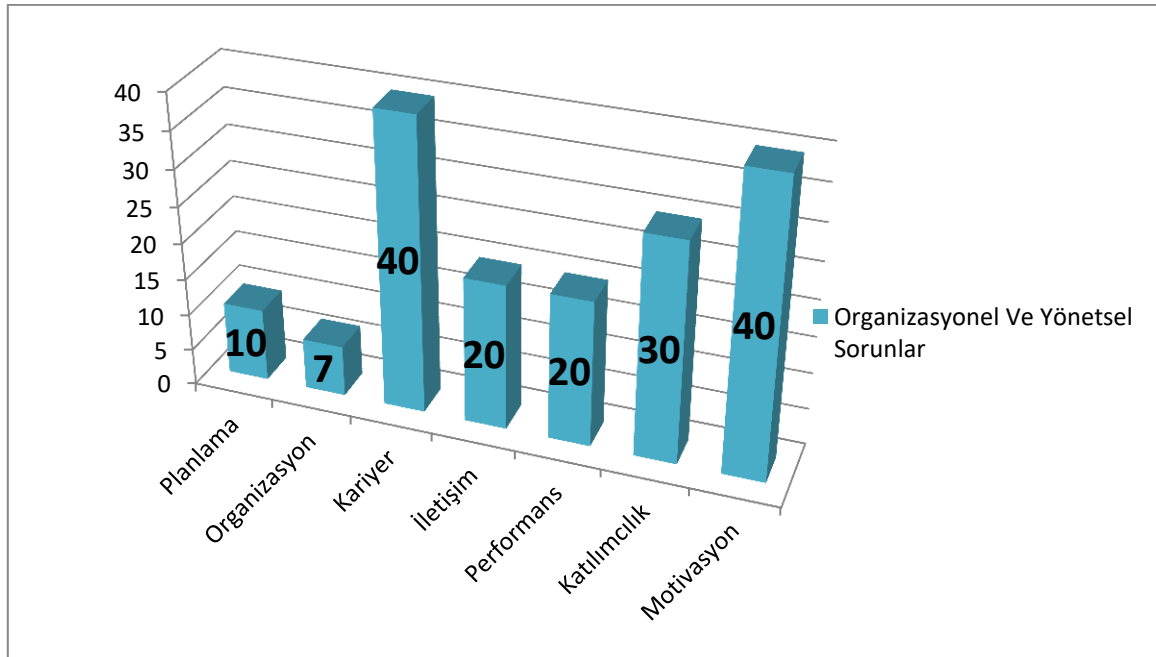


### 4.2.8. Organizasyonel Ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

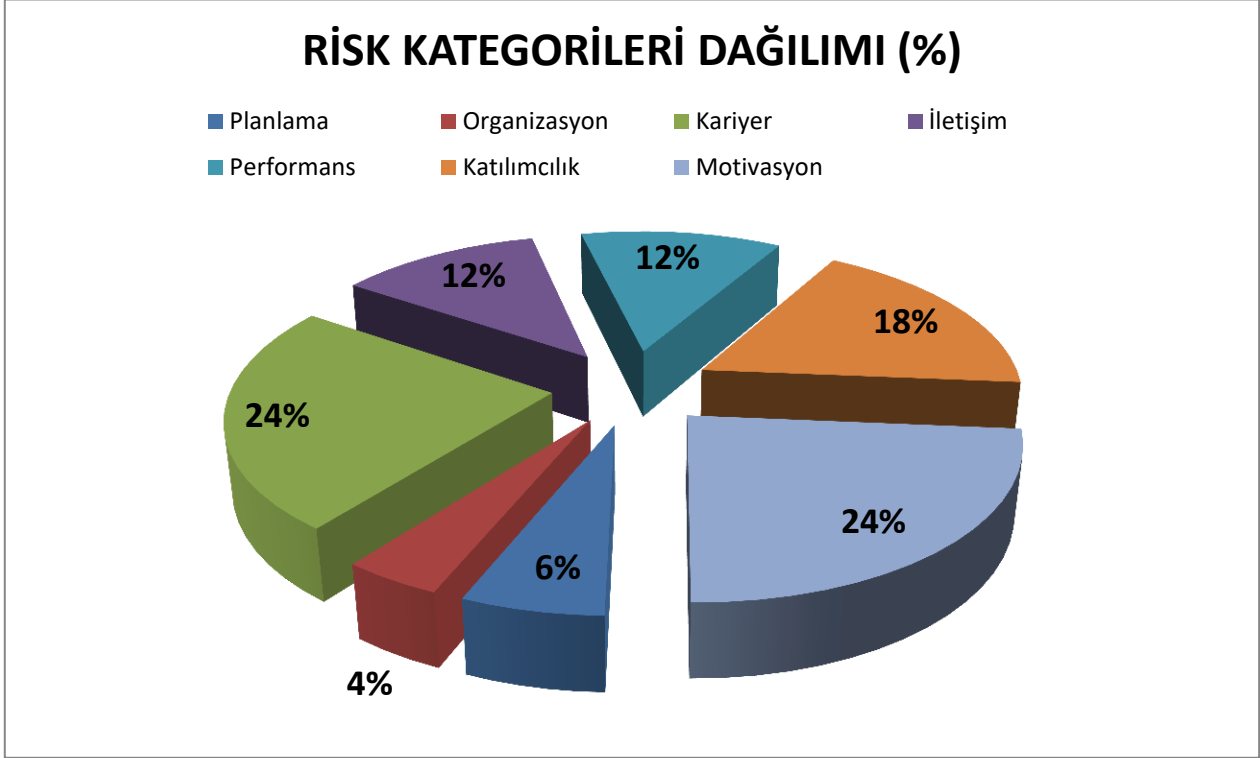
Organizasyonel Ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken organizasyonel ve yönetsel sorunlarının alt kategoriler bazında dağılımı;



Geliştirilmesi gereken organizasyonel ve yönetsel sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



#### 4.3. Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

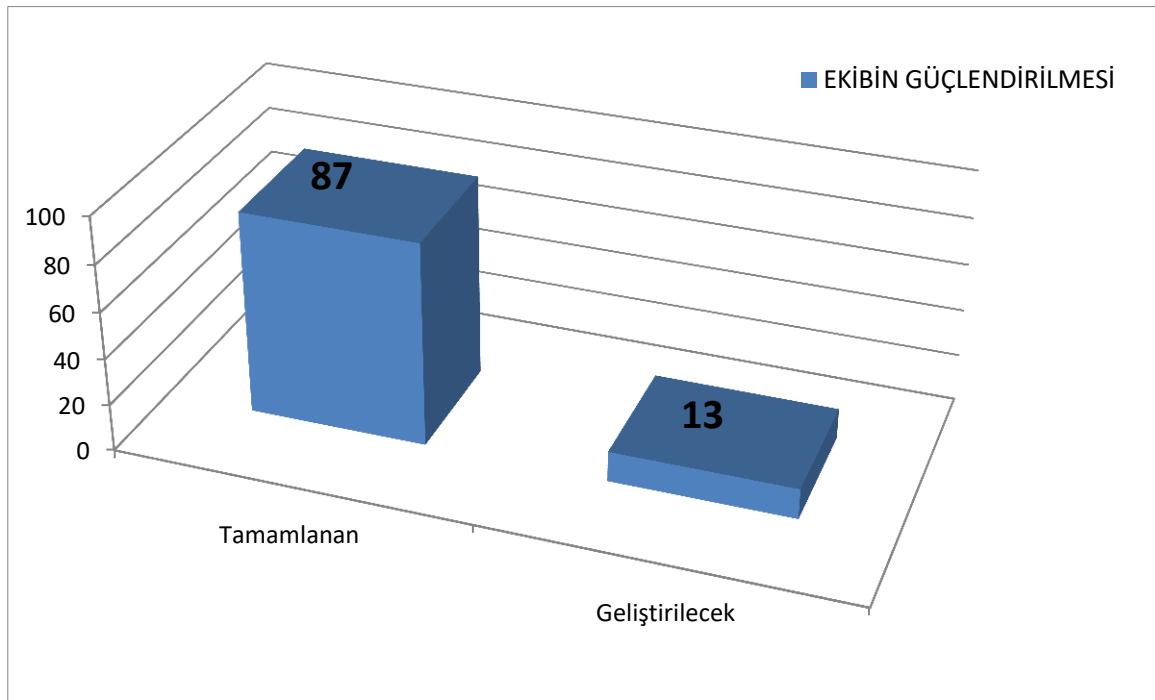
Gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölmeler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmalıdırlar. Bu analiz formu, birim etkenliğinin çeşitli kriterler bazında belirlenmesine yönelik olarak tasarlanmıştır. Hedef kitle destek personeldir.

Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi, 5 ana başlık altında değerlendirilmiştir.

BİRİM/BÖLÜM ETKENLİĞİ DEĞERLENDİRME ANKETİ	
1	Ekibin Güçlendirilmesi
2	Ekip Davranışı
3	Ekip İletişimi
4	Ekip Verimliliği
5	Hedefler

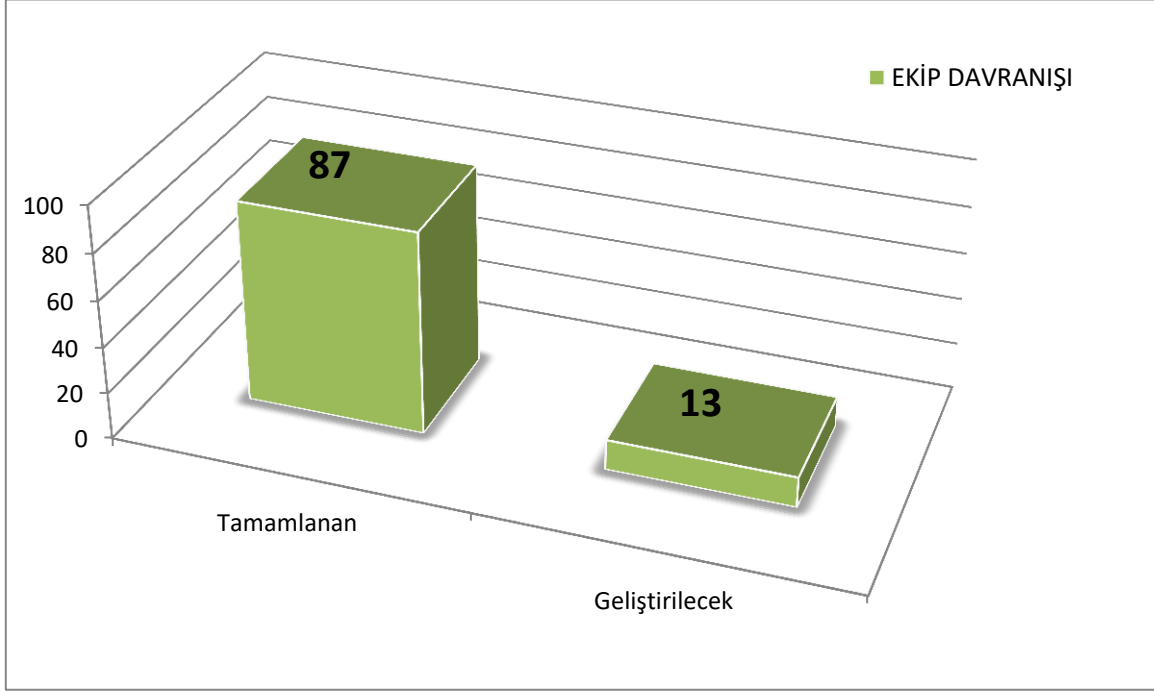
##### 4.3.1. Ekibin Güçlendirilmesi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekibin Güçlendirilmesi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



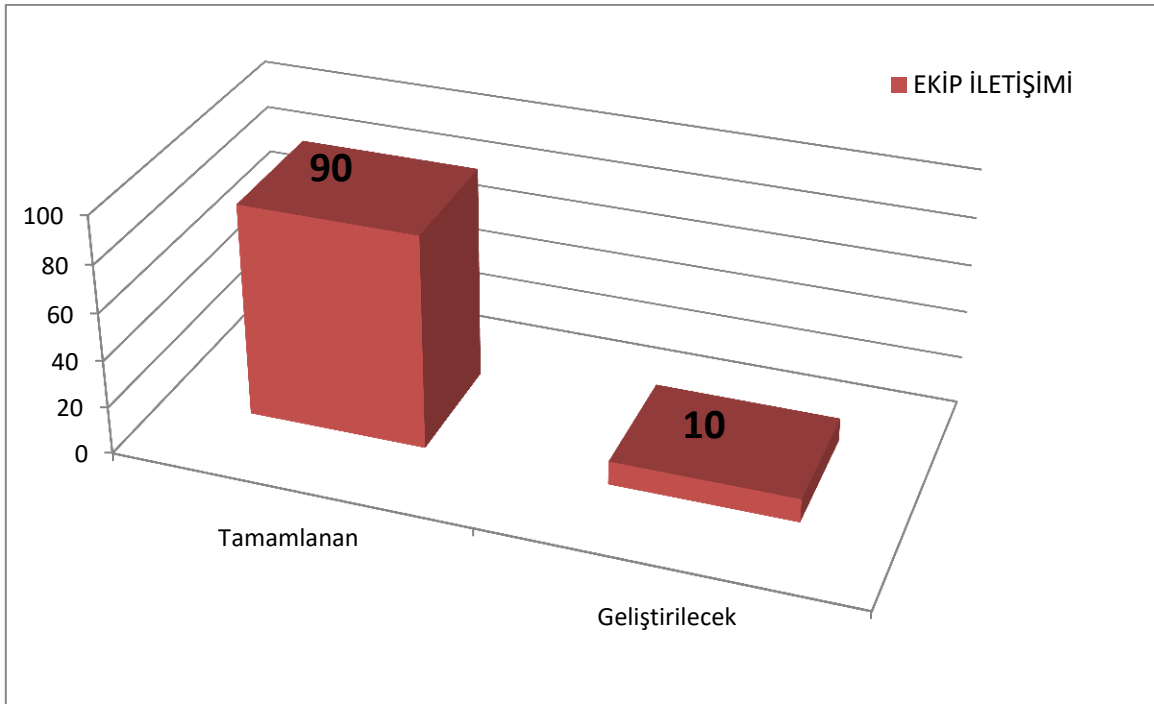
#### 4.3.2. Ekip Davranışı

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip Davranışı kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



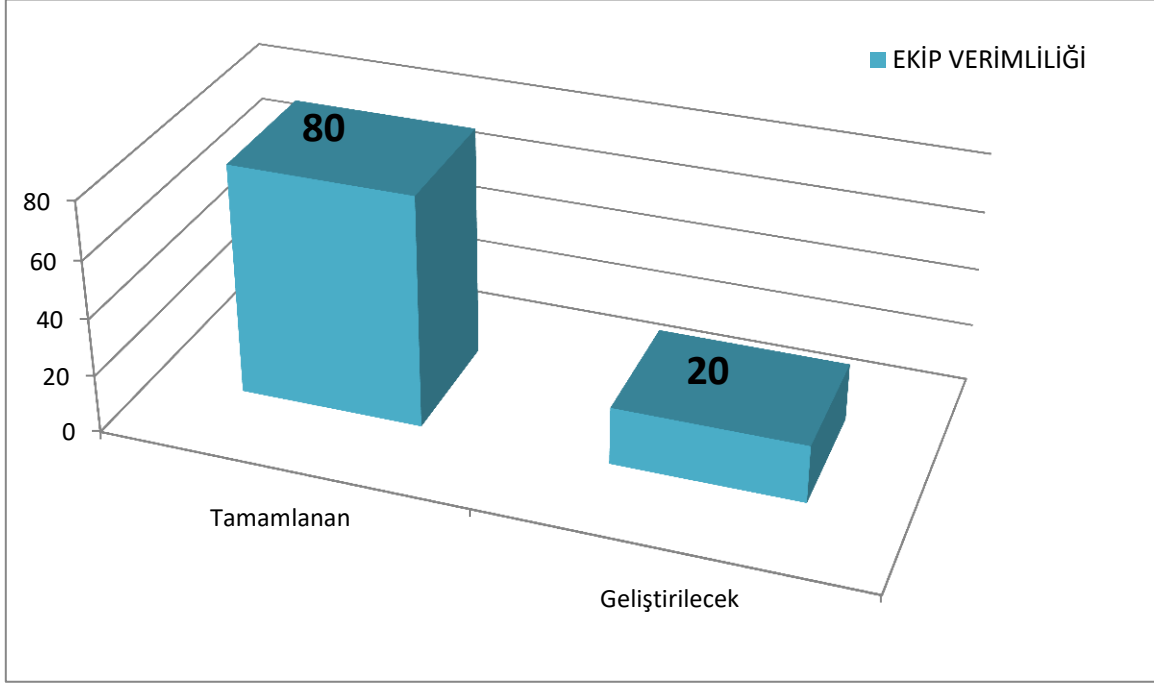
#### 4.3.3. Ekip İletişimi

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip İletişimi kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



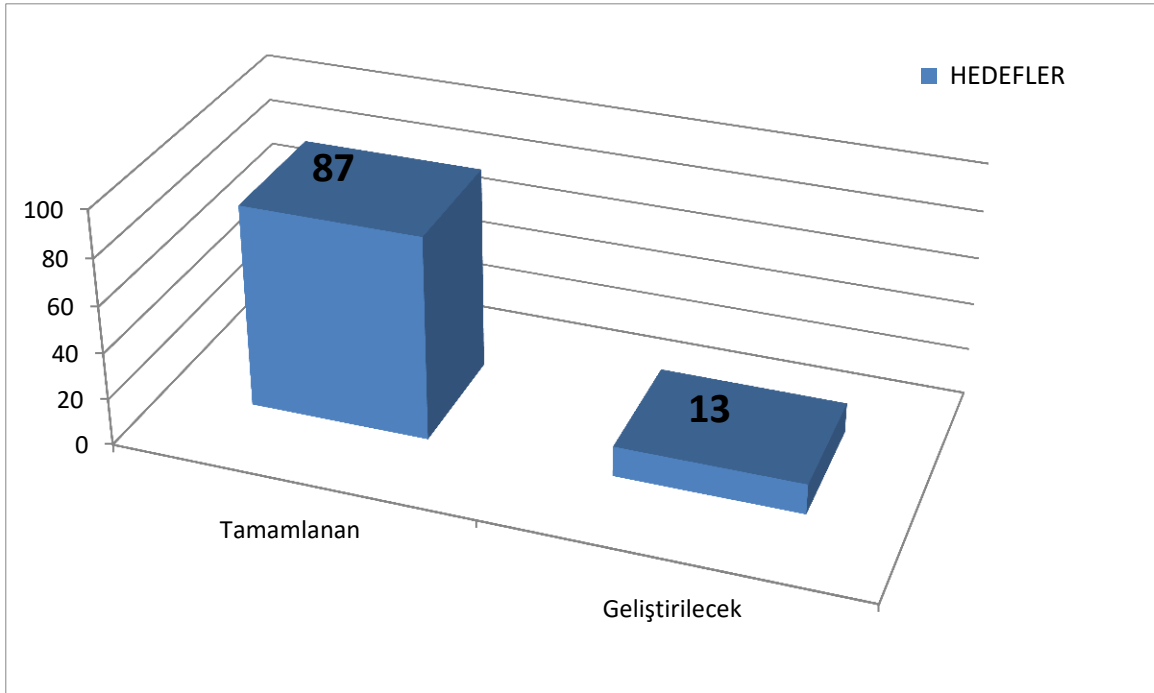
#### 4.3.4. Ekip Verimliliği

Yapılan anket çalışması sonucunda, Ekip Verimliliği kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



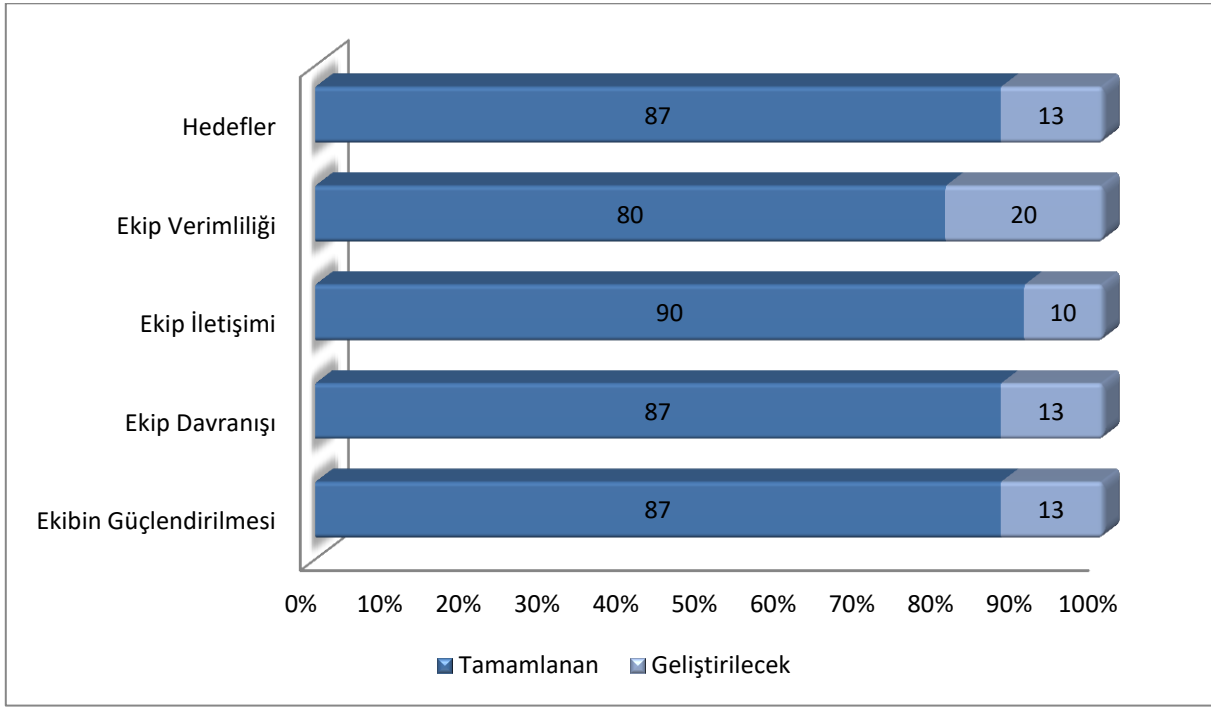
#### 4.3.5. Hedefler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Hedefler kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.

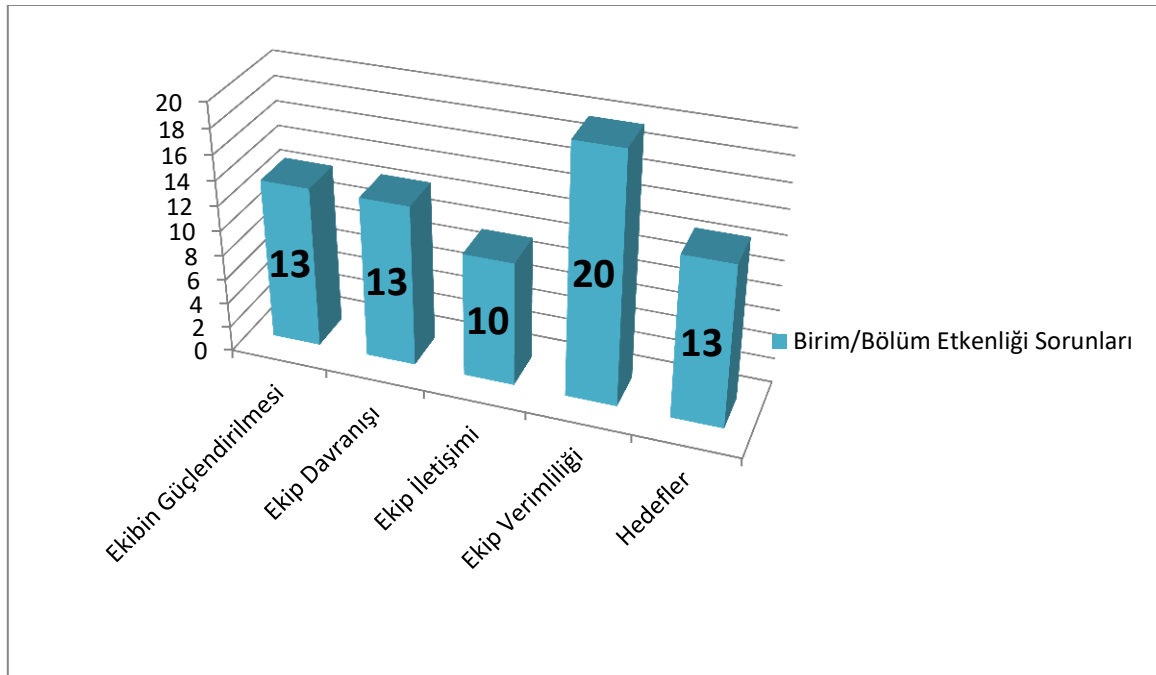


## 4.3.6. Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)

Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının alt kategoriler bazında dağılımı;

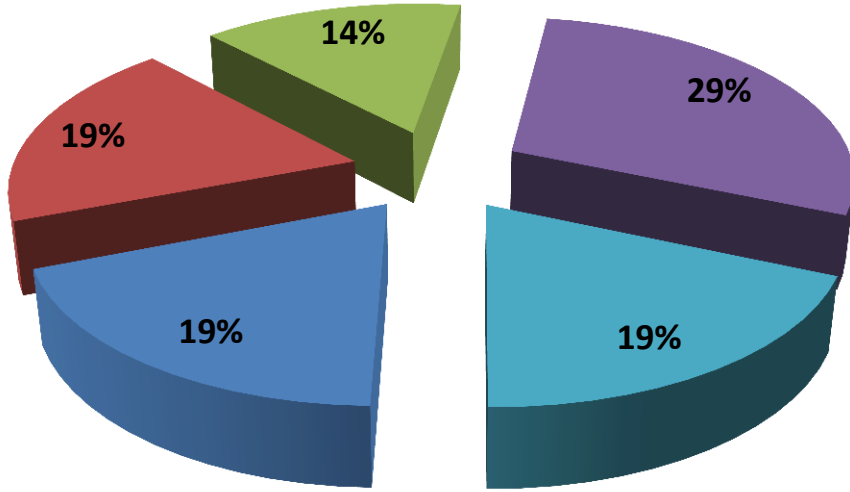




Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;

## RİSK KATEGORİLERİ DAĞILIMI (%)

■ Ekibin Güçlendirilmesi ■ Ekip Davranışı ■ Ekip İletişimi ■ Ekip Verimliliği ■ Hedefler





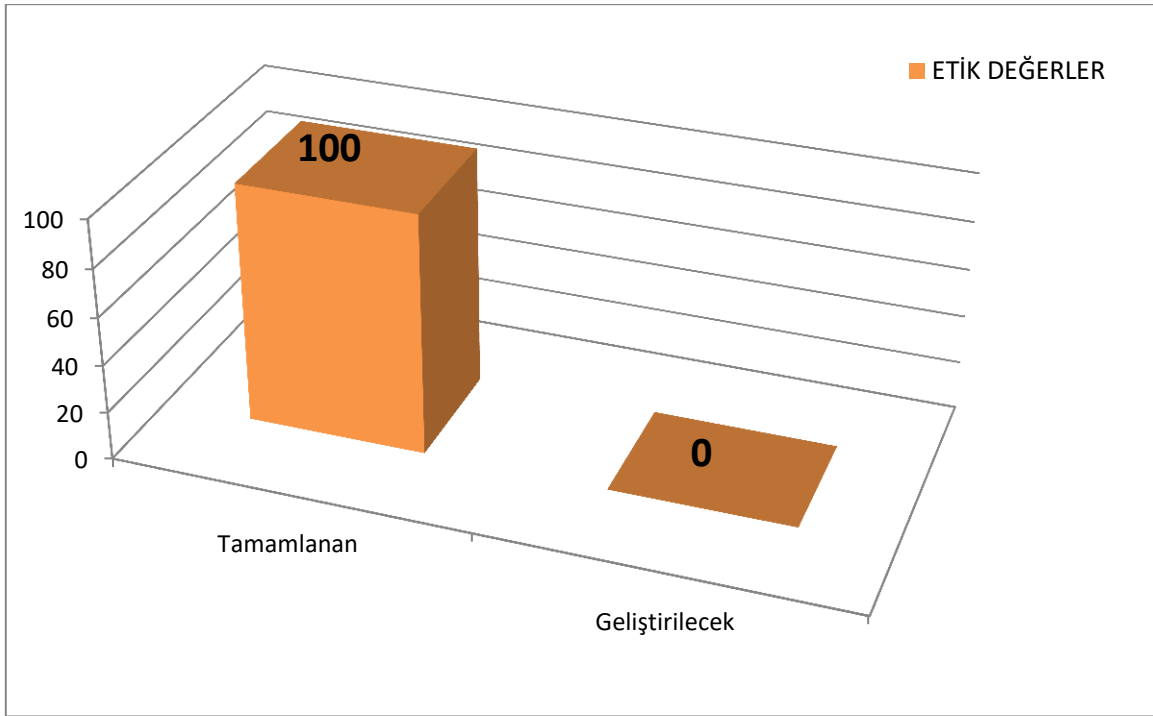
#### 4.4. Etik Değerlendirme Anketi

Personelin tamamına uygulanan bir ankettir. Anketin amacı; İdarenin etik kültürünün belirlenmesidir.

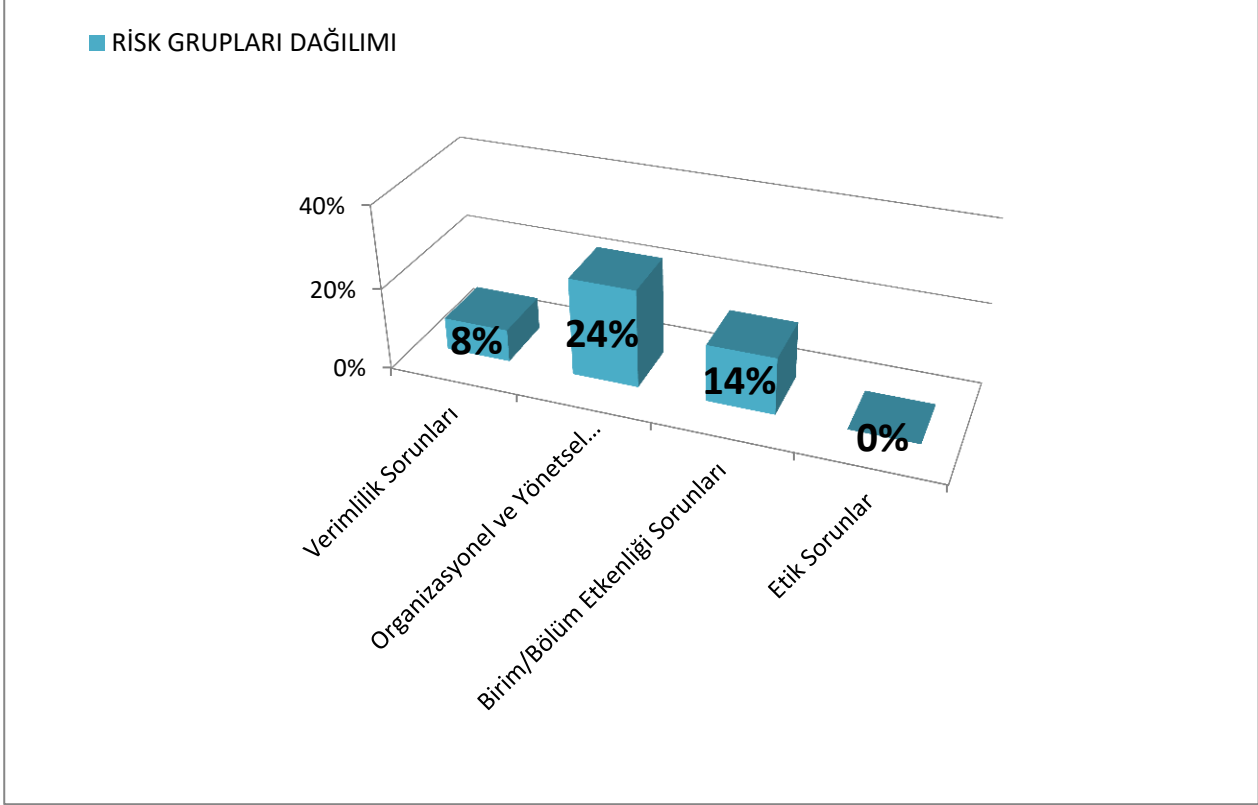
ETİK DAVRANIŞLARI DEĞERLENDİRME ANKETİ	
1	Etik Değerler

##### 4.4.1. Etik Değerler

Yapılan anket çalışması sonucunda, Etik Değerlendirme kategorisinde ki risk sınıfına dahil olmayan önermeler ve geliştirme yapılması gereken sorunlar tespit edilmiştir.



#### 4.5. Risk sınıfına dahil olan önermelerin kategorilere göre dağılımı;





### 5. AŞAMA: İç Kontrol Standartları İle İlgili Uygulamalar

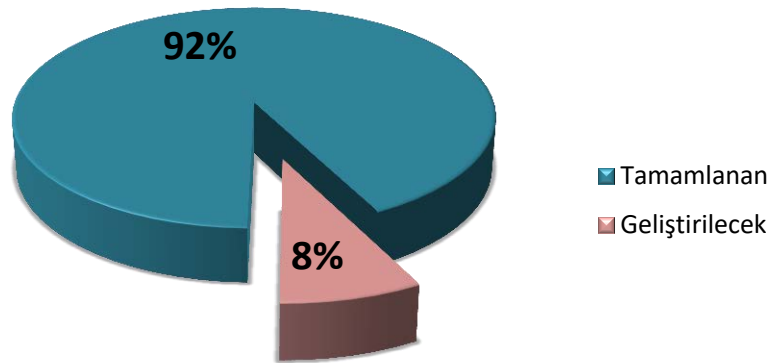
#### 5.1. Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

**KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük:** “Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 38 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 35 adedi tamamlanmış, 3 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	7
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	8
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	8
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	7
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	4
TOPLAM		38

#### Eylemlerin Dağılımı:



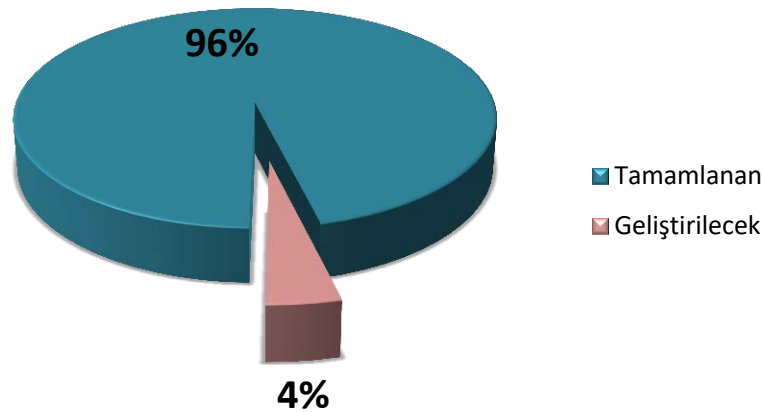


**KOS2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** “İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 24 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 23 adedi tamamlanmış, 1 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	3
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	6
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	4
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	3
TOPLAM		24

### Eylemlerin Dağılımı:



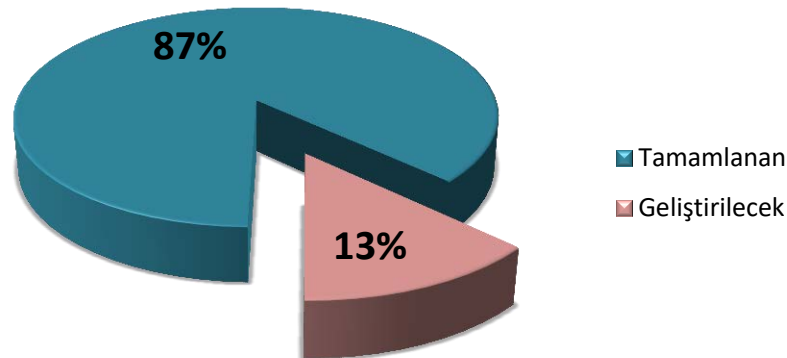


**KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı:** “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 30 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 26 adedi tamamlanmış, 4 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	2
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	6
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	5
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	3
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	3
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
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.	5
TOPLAM		30

### Eylemlerin Dağılımı:





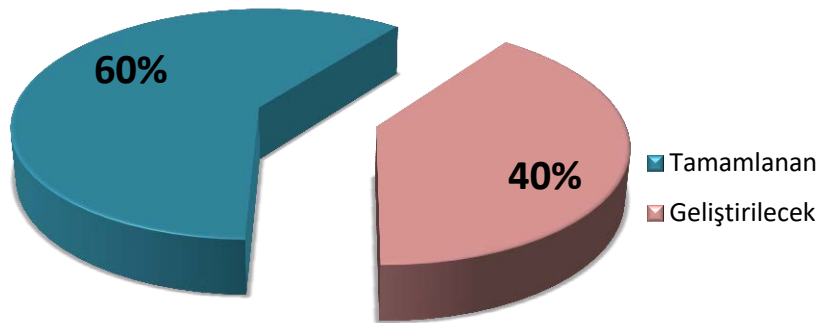


**KOS4- Yetki Devri:** “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 6 adedi tamamlanmış, 4 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	3
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	3
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1
TOPLAM		10

### Eylemlerin Dağılımı:

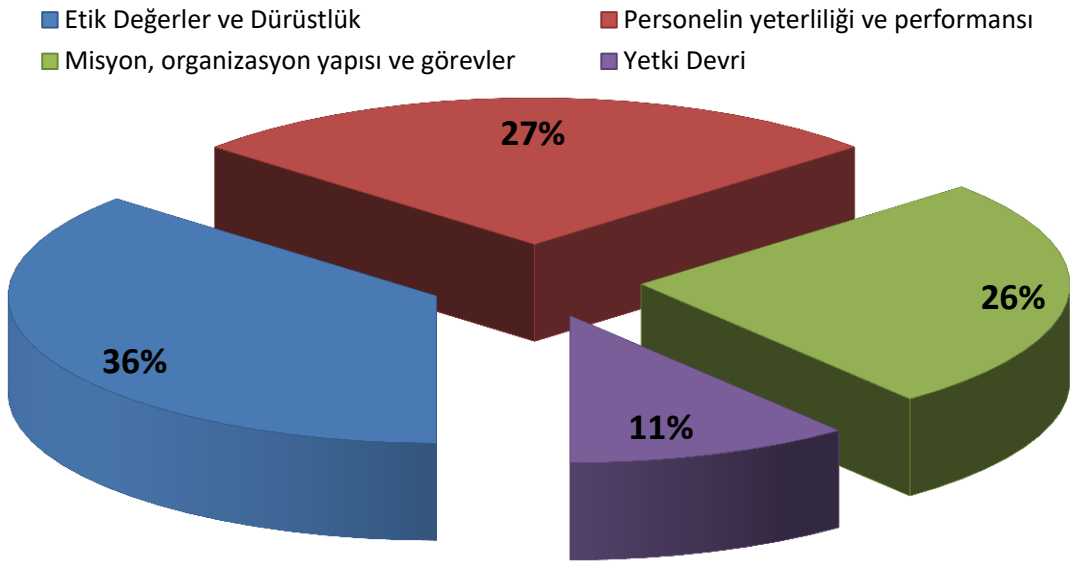


## Kontrol Ortamı Standartlarının Değerlendirmesi:

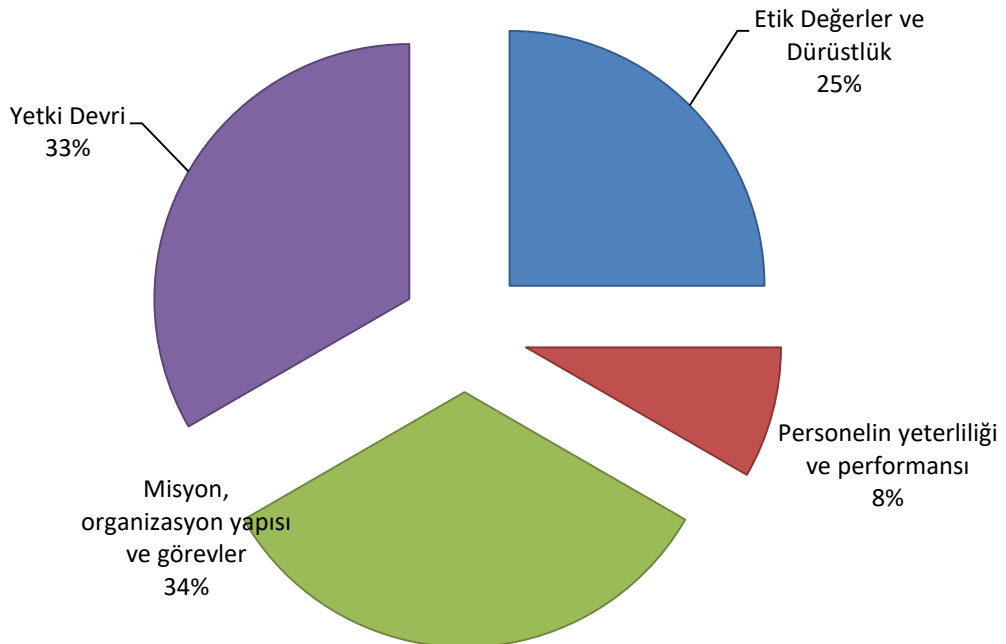
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Etik Değerler ve Dürüstlük” genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, Etik Kültürü ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

### KONTROL ORTAMI STANDARTLARI DAĞILIMI



### KONTROL ORTAMINDA GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARI DAĞILIMI





### 5.2. Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamalar

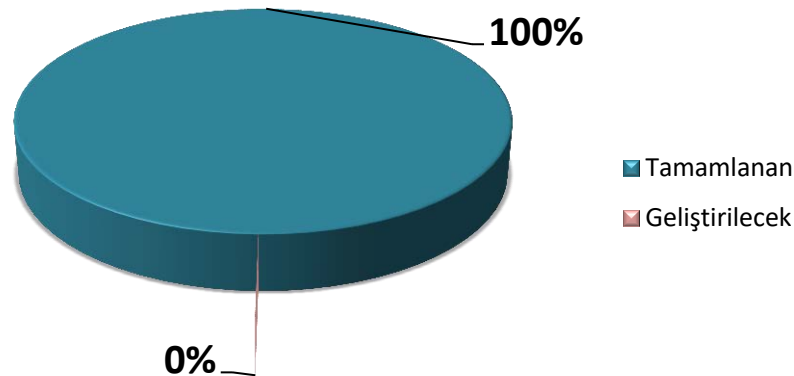
Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**RDS5- Planlama ve Programlama:** “İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 7 adedi tamamlanmış, daha sonra tamamlanmak üzere eylem bırakılmamıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
TOPLAM		7

### Eylemlerin Dağılımı:



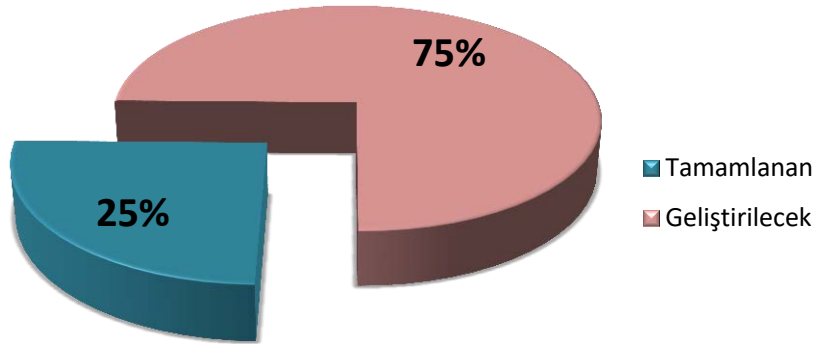


**RDS6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** “İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 2 adedi tamamlanmış, 6 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	3
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		8

### Eylemlerin Dağılımı:

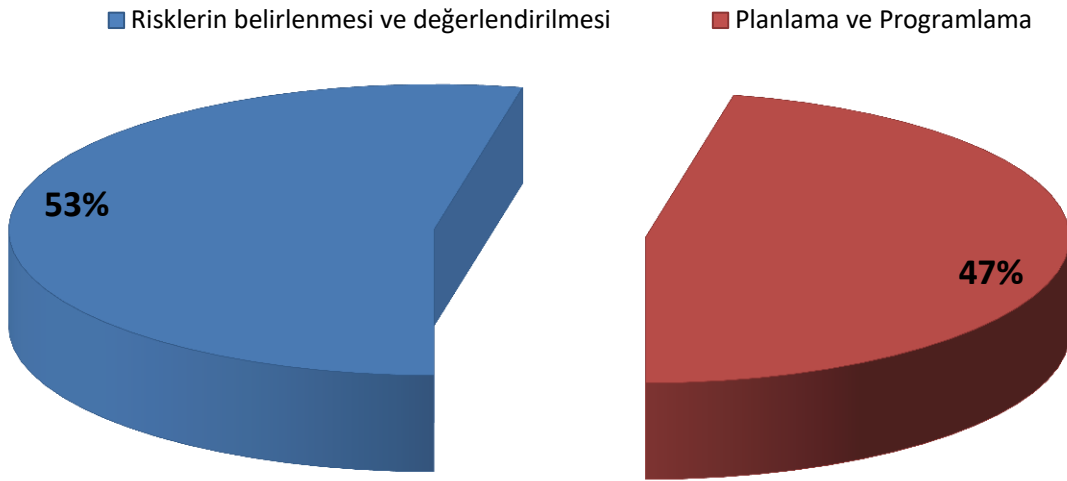


### Risk Değerlendirme Standartlarının Değerlendirmesi:

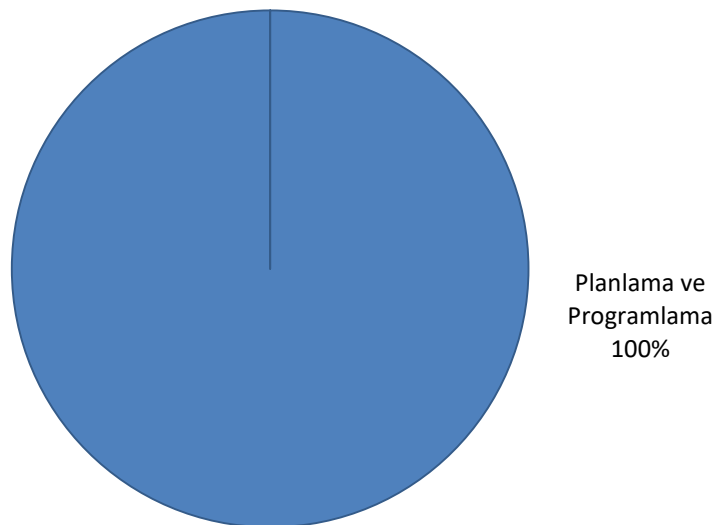
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" genel şartının, planlanan eylem açısından "Planlama ve Programlama" şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, Risk Eylem Planının hazırlanması ile ilgili çalışmalara da yeterince ağırlık verilecektir.

### RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI DAĞILIMI



### RİSK DEĞERLENDİRMEDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARI DAĞILIMI





### 5.3. Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

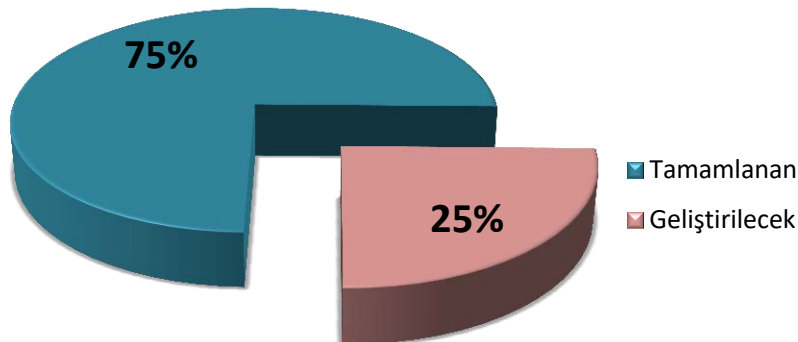
Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 6 adedi tamamlanmış, 2 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
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.	4
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	2
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
TOPLAM		8

### Eylemlerin Dağılımı:





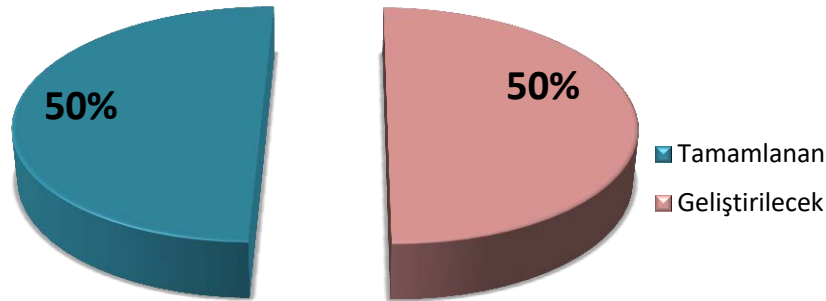


**KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 4 adedi tamamlanmış, 4 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	2
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	4
TOPLAM		8

### Eylemlerin Dağılımı:



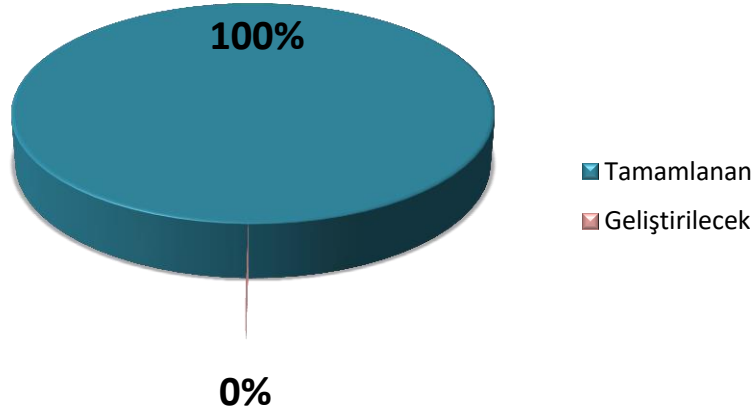


**KFS9- Görevler ayrılığı:** “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 5 adedi tamamlanmış, daha sonra tamamlanmak üzere eylem bırakılmamıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	2
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		5

### Eylemlerin Dağılımı:



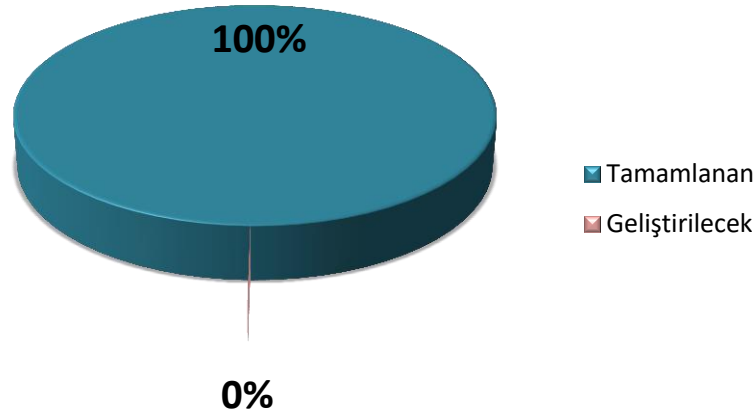


**KFS10- Hiyerarşik kontroller:** “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 5 adedi tamamlanmış, daha sonra tamamlanmak üzere eylem bırakılmamıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	3
	TOPLAM	5

### Eylemlerin Dağılımı:



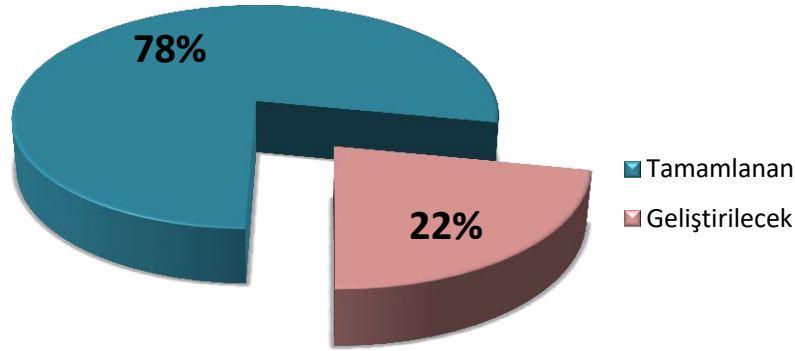


**KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği:** “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 9 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 7 adedi tamamlanmış, 2 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
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.	4
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	3
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.	2
TOPLAM		9

### Eylemlerin Dağılımı:



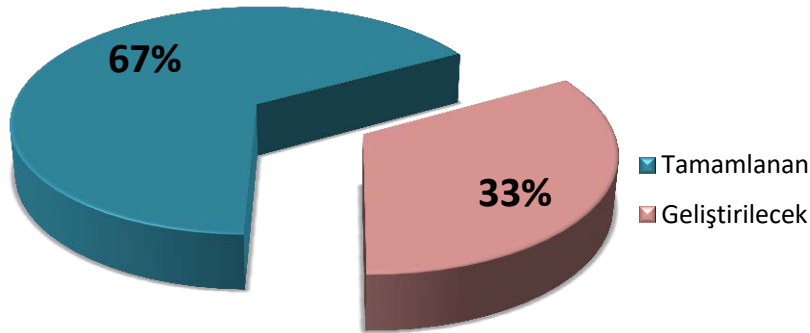


**KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri:** “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 12 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 8 adedi tamamlanmış, 4 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5
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.	4
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	3
	TOPLAM	12

### Eylemlerin Dağılımı:

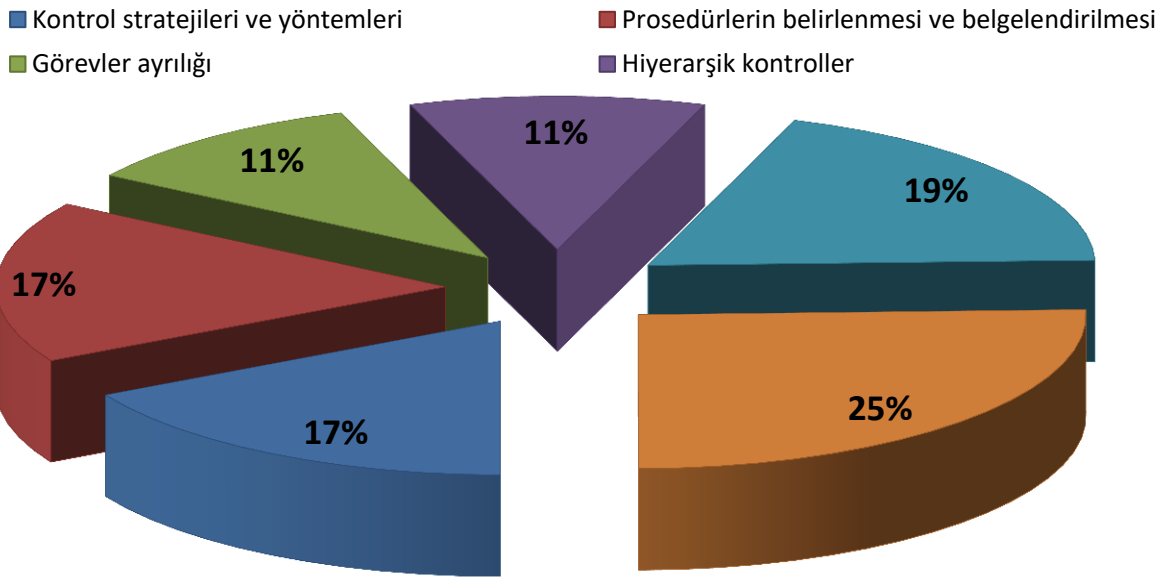


## Kontrol Faaliyetleri Standartlarının Değerlendirmesi:

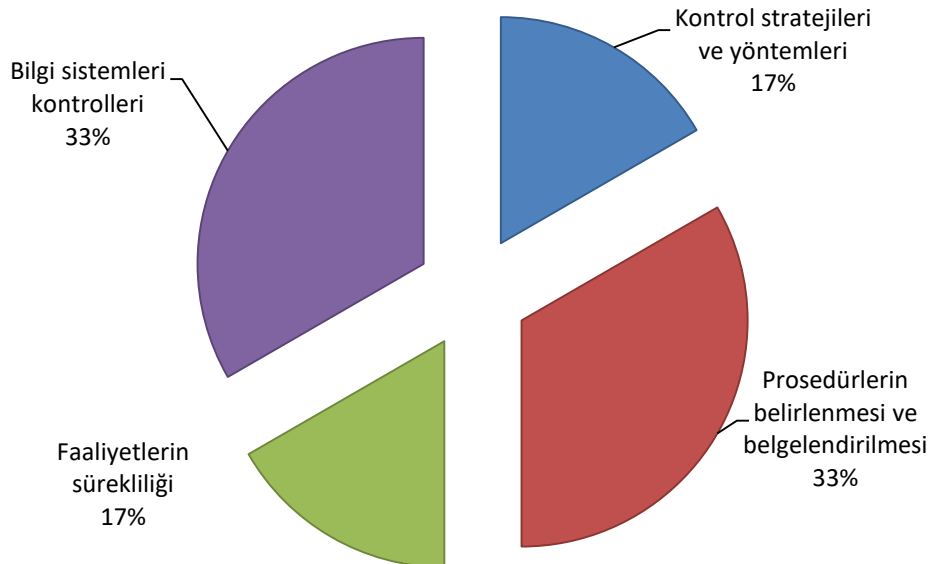
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, tüm kontrol faaliyetlerine aynı derecede ağırlık verilecektir.

### KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARININ DAĞILIMI



### KONTROL FAALİYETLERİNDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARIN DAĞILIMI





#### 5.4. Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

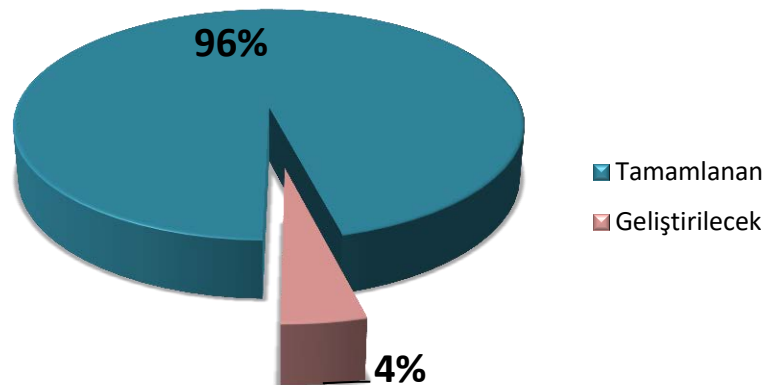
Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**BİS13- 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 şartını karşılamak üzere toplam 23 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 22 adedi tamamlanmış, 1 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	6
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	2
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4
TOPLAM		23

#### Eylemlerin Dağılımı:



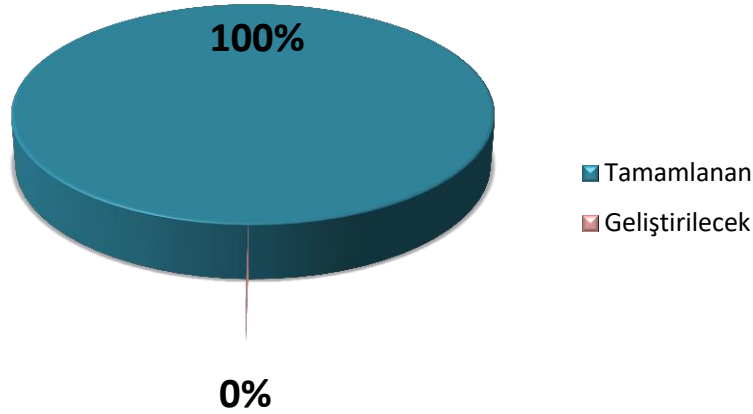


**BİS14- Raporlama:** “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 5 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 5 adedi tamamlanmış, daha sonra tamamlanmak üzere eylem bırakılmamıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1
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.	2
TOPLAM		5

### Eylemlerin Dağılımı:



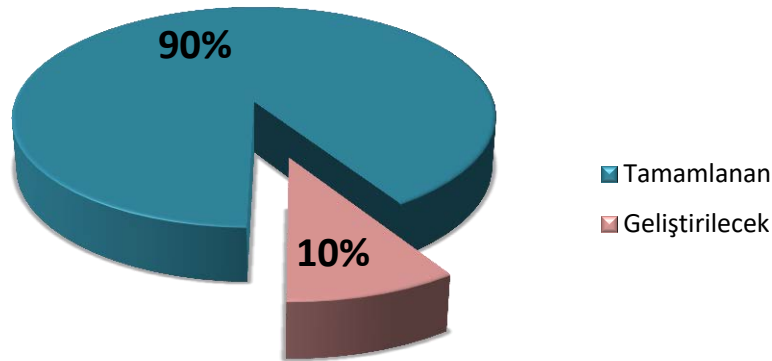


**BİS15- Kayıt ve dosyalama sistemi:** “İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 21 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 19 adedi tamamlanmış, 2 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	6
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	4
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	3
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	2
TOPLAM		21

### Eylemlerin Dağılımı:



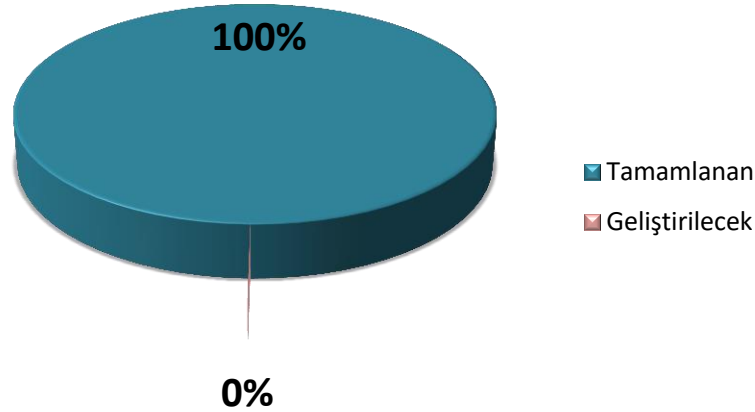


**BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 9 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 9 adedi tamamlanmış, daha sonra tamamlanmak üzere eylem bırakılmamıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	5
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	2
	TOPLAM	9

### Eylemlerin Dağılımı:

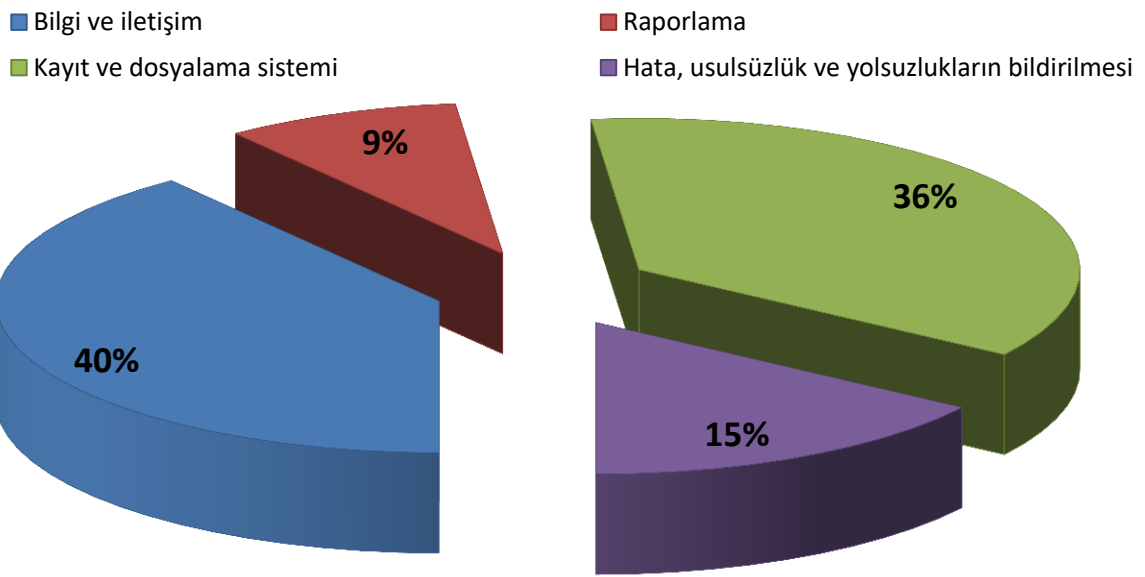


### Bilgi ve İletişim Standartlarının Değerlendirmesi:

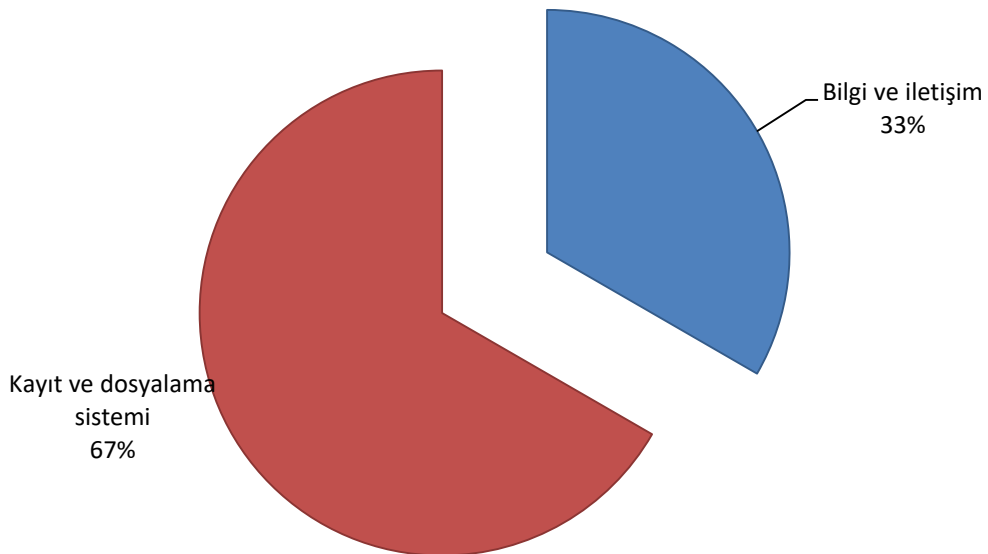
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, yatay-dikey iletişimin kesintisiz ve doğru şekilde sağlanması ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

### BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARININ DAĞILIMI



### BİLGİ VE İLETİŞİMDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARIN DAĞILIMI



### 5.5. İzleme İle İlgili Uygulamalar

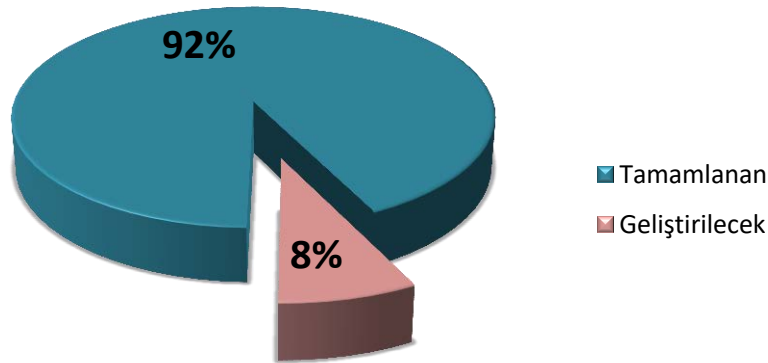
İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

**İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi:** “İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 12 adedi tamamlanmış, 1 adet eylem daha sonra tamamlanmak üzere planlamaya alınmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	3
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	3
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	4
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1
	TOPLAM	13

### Eylemlerin Dağılımı:





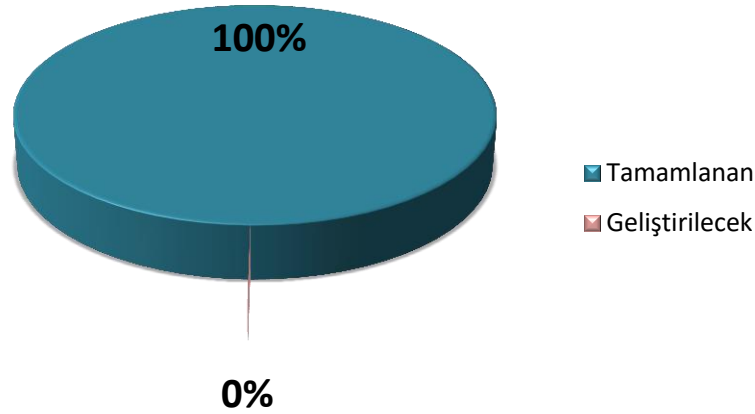
## İç Kontrol Eylem Planı

**İS18- İç denetim:** “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Planlanan bu eylemlerden 3 adedi tamamlanmış, daha sonra tamamlanmak üzere eylem bırakılmamıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2
	TOPLAM	3

### Eylemlerin Dağılımı:



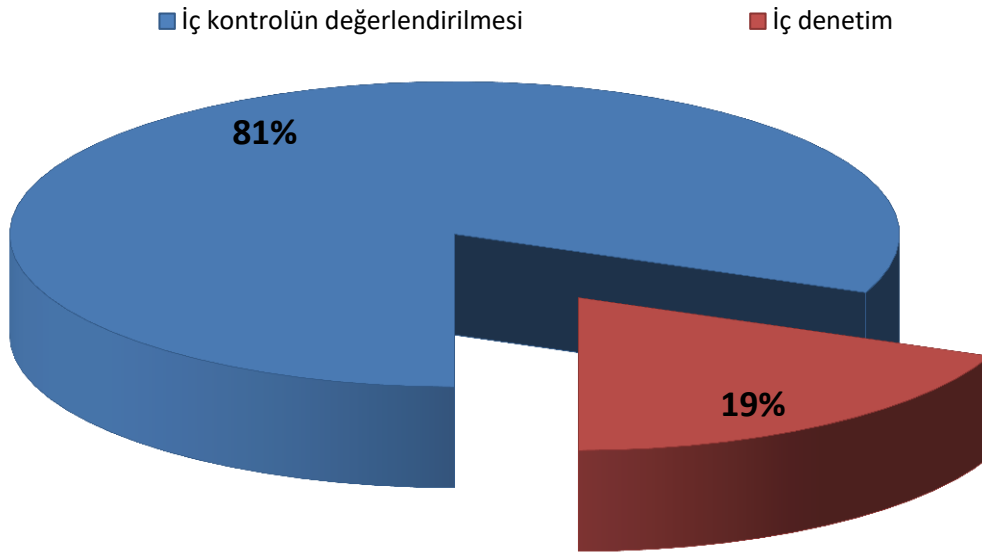


### İzleme Standartlarının Değerlendirmesi:

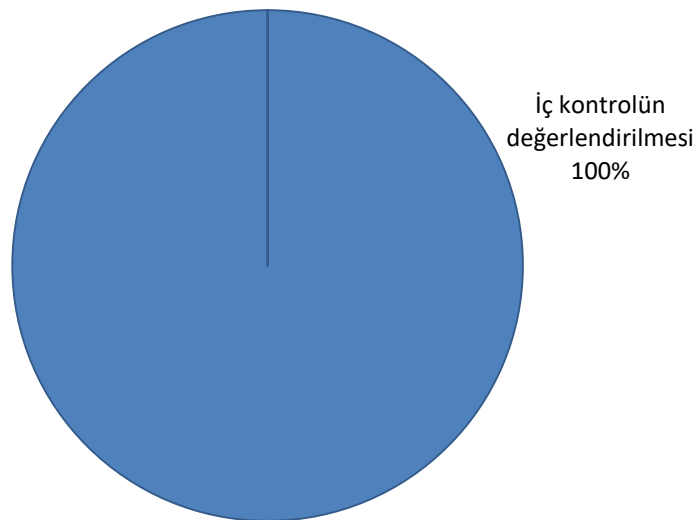
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından "İç kontrolün değerlendirilmesi" genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Tamamlanamayan eylemler hayata geçirilirken bu istatistik dikkate alınarak, iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalara ağırlık verilecektir.

### İZLEME STANDARTLARININ DAĞILIMI



### İZLEMEDE GELİŞTİRİLECEK STANDARTLARIN DAĞILIMI





## Sonuç Raporu

<b>İÇ KONTROL FARKINDALIK VE İZLEME TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	İç Kontrol işlemleri, Başkanlık yazısıyla başlatıldı mı?	EVET
2	İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ile Hazırlama Grubu kuruldu mu?	EVET
3	Kurul, Organizasyon şemasına göre güncelliğini koruyor mu?	EVET
4	Kurulun yetki ve görevleri açık bir şekilde tanımlandı mı?	EVET
5	İç Kontrol Standartlarını biliyor musunuz?	EVET
6	İç Kontrol mevzuatı (Genelge, Tebliğ, Rehber, İç düzenlemeler) ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılıyor, hizmetiçi eğitim veriliyor mu?	EVET
7	İç Kontrol ile ilgili belge, broşür personele dağıtıldı mı?	EVET
8	İç Kontrol izleme anketleri idare genelinde yapılıyor mu?	EVET
9	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu (Revize Eylem Planı) oluşturuluyor mu?	EVET
10	Faaliyet raporları ve eylem planlarında, İç Kontrol Güvence Beyanları yöneticiler tarafından imzalanıyor mu?	EVET
<b>ORGANİZASYON YAPISI TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	Güncel Organizasyon şemanız hazır mı?	EVET
2	İdarenin birimleri, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde tanımlı mı? (www.kaysis.gov.tr adresinde tüm birimlerin DETSİS No'ları mevcut mu?)	EVET
3	Organizasyon şemasında, Koordinasyon, danışma ve destek birimleri gösteriliyor mu?	EVET
4	Organizasyon şeması, görev dağılımlarını gösteriyor mu?	EVET
5	İdarenizin misyonu yazılı olarak belirlendi mi?	EVET
6	Misyonunuzun personel tarafından benimsenmesi için; herkesin görebileceği pano vb. bir yerde misyonunuz yazıyor mu?	EVET



7	İdarenizin vizyonu yazılı olarak belirlendi mi?	EVET
8	İdarenin hedef ve stratejileri; gerçekçi, süreli ve yerel ihtiyaçları dikkate alarak belirlenip, yazılı hale getirildi mi?	EVET
9	Personellere verilen görevlerin, idarenin misyon, vizyon, hedef ve stratejilerine uygun olarak yürütülebilmesi için; yöneticiler tarafından, bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu?	EVET
10	Bütçe hazırlanırken; projeler, hedefler, gerçekleştirmeler dikkate alınıyor mu?	EVET
11	Hedeflerin gerçekleştirmelerini saptamak için aylık veya belli periyotlarda birim ve idare faaliyet raporları alınıyor mu?	EVET
<b>ETİK KURALLARA UYUM TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	Etik davranış ilkelerini, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yöntemlerini düzenleyen, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Etik Komisyonu kuruldu mu?	EVET
3	Etik Davranış Kuralları, birimlerin desteği ile yazılı hale getirildi mi?	EVET
4	Etik sözleşmeler, tüm personel tarafından imzalanıyor mu (işe yeni alımlar dahil)?	EVET
5	Etik haftasında (25 Mayıs Haftası), afiş, seminer, anket, eğitim vs. etkinlikler düzenleniyor mu?	EVET
6	Etik dışı davranışın; ihbar ve şikayeti ile ilgili prosedürü ve bunların yaptırımı hakkında personeller (Toplantı, hizmetiçi eğitim, duyuru vs. ile) bilgilendiriliyor mu?	EVET
<b>İŞ TANIMI VE SÜREÇ YÖNETİMİ TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	İş analizleri yapıldı mı?	EVET
2	İş Tanımları ve gerekleri belirlendi mi?	EVET
3	İş tanımları, İş analizleri baz alınarak mı belirlendi?	EVET
4	İş Tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlendi mi?	EVET
5	İş Tanımlarında, gerekli asgari donanımlar (bilgisayar, araç vs.) belirlendi mi?	EVET
6	Takvime bağlı etkinlik ve faaliyetler için; aylık iş takvimleri belirlendi mi?	EVET



7	İdare ve birimler bazında, hassas görevler belirlendi mi?	EVET
8	Hassas görevleri izlemek ve yaratacağı riskleri minimize edebilmek için, gerekli prosedürler hazırlandı mı?	EVET
9	Birimlerin ve personellerin görev dağılım çizelgelerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
10	Görev dağılımı yapılırken, asil ve yedek personeller ayrı ayrı belirlendi mi?	EVET
11	Görev dağılım çizelgeleri, personellere tebliğ ediliyor mu?	EVET
12	İmza ve onay yetkilerinin devrine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
13	Yetki devredilirken, görev için asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, deneyim vs.) dikkate alınıyor mu?	HAYIR
14	Yetkiyi alan personelin, yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	HAYIR
15	İdare süreçlerinin ve alt süreçlerinin listesi (envanteri) oluşturuldu mu?	EVET
16	Süreç Tanım Formları oluşturuldu mu? (Birimlerin; ana ve alt süreçleri, girdi ve çıktıları, süreç adımlarının tespit edilmesidir.)	EVET
17	Süreç sorumlusu ve uygulayıcısı olan personeller (düzenleme, imza, onay, paraf) belirlendi mi?	EVET
18	Sürecin her aşamasında, farklı personeller görevlendirilmeye çalışılıyor mu?	EVET
19	Her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler ekleniyor mu?	EVET
20	Her süreç adımı için, riskler tespit edilip, kontrol yöntemleri belirlendi mi?	EVET
21	İş Akış şemaları hazırlandı mı?	EVET
22	İş Akış şemaları, mevzuat vs. değişikliklerinde güncelleniyor mu?	EVET
23	İş Akış şemaları, personele bildirildi mi?	EVET
24	İş akış şemaları, raporlamaları da içeriyor mu?	EVET
25	Yöneticilerin, verdikleri görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (raporlar, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.)	EVET
26	Personel ya da görevlerin rotasyonu yapılıyor mu?	EVET



<b>RİSK YÖNETİMİ TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	İdarenin Risk Yönetimi Stratejisine yönelik, Risk Stratejisi Belgesi ile ilgili talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu hazırlandı mı?	EVET
3	Kontrol Faaliyetleri sınıflandırılarak, kontrol yöntemleri belirlendi mi?	EVET
4	"İdare Risk Koordinatörü" başkanlığında, birimlerden "Birim Risk Koordinatörleri" tespit edilerek, "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturuldu mu?	EVET
5	Hedeflerin ve faaliyetlerin gerçekleşmesini etkileyecek riskler, risklerin muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülerek, Risk Kayıt Formlarına kaydediliyor mu?	HAYIR
6	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan riskler, etki ve olasılıklarına (risk puanları) göre önceliklendiriliyor mu?	HAYIR
7	Risklere verilecek cevaplar ve kontrol yöntemlerini içeren, Birim Risk Raporları çıkarılıyor mu?	HAYIR
8	Kontrol Yöntemleri belirlenirken, fayda/maliyet analizi yapılıyor mu?	EVET
9	Periyodik olarak "İdare Risk Koordinatörü" başkanlığında, "Risk İzleme Toplantıları" yapılıyor mu?	HAYIR
10	Risklere karşı alınacak önlemler ve yöntemleri konusunda nihai kararı içeren, "Risk Eylem Planı Raporu" hazırlanıyor mu?	HAYIR
11	Tespit edilen önlemlerin sonuçları, periyodik olarak kontrol ediliyor mu?	HAYIR
12	Bu önlemler ve sonuçları (olumlu ya da olumsuz), diğer birimlerle paylaşılıyor mu?	HAYIR
13	Yeni ortaya çıkan risklerle ilgili; "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu"na anlık bilgiler aktarılıyor mu?	HAYIR
14	Taşınır, taşınmaz mal envanterleri çıkarılıyor mu?	EVET
<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	Personelin, işe alınması, atanması, işten ayrılması usullerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	EVET
2	Göreve atama yapılırken; asgari yeterlilikler, performanslara dikkat ediliyor mu?	EVET
3	Düzenlemede; Vekil personel atama şartları ile ilgili hukuki düzenlemeler var mı?	EVET



4	Düzenlemede; Görevden ayrılan personelin teslim etmesi gereken işler, araçlar, raporlar konusunda düzenleme var mı?	EVET
5	Personellerin, performans ölçme ve değerlendirmelerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
6	Personel Performans Değerlendirme Kriterleri hazırlandı mı?	HAYIR
7	Personel Performans Değerlendiricileri belirlendi mi?	HAYIR
8	Yöneticiler tarafından, personel değerlendirmeleri (performans ve yeterlilik) yapılıyor mu?	EVET
9	Performans değerlendirmelerinin yapılıyor olduğu ve değerlendirme sonuçları personellere bildirildi mi?	EVET
10	Performansı yetersiz bulunan personellere; performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?	EVET
11	Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları kuruldu mu?	EVET
12	Personellerin eğitim ihtiyacı tespit ediliyor mu?	EVET
13	Eğitim ihtiyaçlarını giderecek hizmetiçi eğitimler veriliyor mu?	EVET
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ YÖNETİM VE KONTROL TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	Bilgi ve İletişim sistemlerinin kullanımına, güvenlik ve bakımına yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
2	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılıyor mu?	EVET
3	Yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	EVET
4	İletişim sisteminin işleyişine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu?	EVET
5	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanıyor musunuz?	EVET
6	Onaylama işlemlerini, e-imza ile yapabiliyor musunuz?	EVET
7	PTT den, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alındı mı?	EVET
8	Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresiniz, EBYS ile entegre edildi mi?	EVET



9	Elektronik Arşiv Sistemi kullanıyor musunuz?	EVET
10	Geriye dönük belge ve bilgiler, yetkilere göre erişilebilecek şekilde tasniflenerek, elektronik ortama taşındı mı?	EVET
11	Otomasyon sistemi kullanıyor musunuz?	EVET
12	Otomasyon sisteminiz, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık sorgulamasına izin veriyor mu?	EVET
13	Otomasyonda yetkilendirme mevcut mu?	EVET
14	İdare Arşiv Hizmetlerine yönelik, talimat, yönerge, genelge, onay vb. var mı?	HAYIR
15	Ayıklama ve imha Komisyonu kuruldu mu?	HAYIR
16	Kayıt ve dosyalamalarınızı; 2005/7 sayılı Genelgede bahsi geçen "Standart Dosya Planı"na göre mi yapıyorsunuz?	EVET
17	Fiziksel arşivinizdeki belgelere, yetkisiz kişilerin erişimini engelliyor musunuz?	EVET
18	Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapıldı mı?	EVET
19	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalar yapılıyor mu?	EVET
20	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılıyor mu?	HAYIR
<b>PAYDAŞ VE KALİTE YÖNETİMİ TESPİTİ</b>		<b>Tespit</b>
1	Mevzuat (Kanun, Yönetmelik, Genelge vb. değişiklikler) takibini sağlıyor musunuz?	EVET
2	Faaliyetleriniz ile mali karar ve işlemlerinize ilişkin yazılı prosedürler (talimat, prosedür, yönerge, genelge, onay vb.) mevcut mu?	EVET
3	Prosedürler; faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının tamamını kapsıyor mu?	EVET
4	Hizmet standartları belirlendi mi?	EVET
5	Hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılıyor mu?	EVET
6	Vatandaşın, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde uygun mekanizmalar işletiliyor mu? (Örn: İstek/Şikayet Kutusu)	EVET
7	Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılıyor mu?	EVET





<b>8</b>	Personel memnuniyet anketleri değerlendirilip raporlanıyor mu?	EVET
<b>WEB SAYFASI AKTİFLİK TESPİTİ</b>		Tespit
<b>1</b>	Web sayfasındaki bilgilerin güncellemesini sürekli olarak takip eden personel, birim ya da ekip görevlendirildi mi?	EVET
<b>2</b>	İç genelge, yönerge, talimat ve prosedürler yayınlanıyor mu?	EVET
<b>3</b>	İç Kontrol ile ilgili mevzuat, bilgi ve belgeler yayınlanıyor mu?	EVET
<b>4</b>	Etik Komisyonu ve Davranış Kuralları yayınlanıyor mu?	EVET
<b>5</b>	Hizmet standartlarınız yayınlanıyor mu?	HAYIR
<b>6</b>	İş Akış şemalarınız yayınlanıyor mu?	HAYIR
<b>7</b>	Organizasyon şemanız yayınlanıyor mu?	EVET
<b>8</b>	Vatandaşın, İstek-Şikayet Bildirimi yapabilmesi için, modül mevcut mu?	EVET
<b>9</b>	Altı aylık periyotlarda, bütçe gerçekleştirmeleri, ikinci altı aylık beklentiler, hedefler, projeler (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) yayınlanıyor mu?	EVET
<b>10</b>	Faaliyet Raporları yayınlanıyor mu?	EVET



## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Abdullah HACI  
Belediye Başkanı



## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

## KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KOS1 - Etik Değerler ve Dürüstlük:**  
**Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.**

KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Standartları Genelgesi gibi İç Kontrolün kurulması, işleyişi ve izlenmesi için rehberlik edecek mevzuatlar ile ilgili bilgilendirme yapmak ve İç Kontrol ile ilgili İzleme çalışmalarının başlatıldığını duyurmak için tüm birimlere yazı yazılmıştır.	KOS 1.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-2		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.1-3		Üst Yönetim	Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere tüm birimlerden personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	KOS 1.1-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol İzleme Anketleri, yıllık periyotlarda doldurularak, mevcut durum analiz edilmektedir.	KOS 1.1-5		Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İzleme Anketi ile yapılan değerlendirme sonucunda, İç Kontrol Boşluk Raporu hazırlanmaktadır.	KOS 1.1-6		İç Kontrol Personeli	Tüm Birimler	Boşluk Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yapılan çalışmalar sonucunda raporlanan İç Kontrol Eylem Planları, tüm personele tebliğ edilmektedir.	KOS 1.1-7		İç Kontrol Personeli	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim yöneticilerine, iç kontrol çalışmalarıyla ilgili hazırlanan mevzuat tebliğ edilmiştir.	KOS 1.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına bizzat katılmakta ve sonuçlarını personelleriyle paylaşmaktadır.	KOS 1.2-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, İç Kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaları ve sonuçlarını personellerine tebliğ etmektedir.	KOS 1.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, periyodik toplantılarında iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili bilgi vermekte ve geri bildirim almaktadır.	KOS 1.2-4		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 1.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Yönetmelik		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri ile ilgili iç yönerge çıkarılmıştır.	KOS 1.3-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir.	KOS 1.3-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Davranış Kuralları ve Etik Komisyonu, web sayfamızdan yayınlanmaktadır.	KOS 1.3-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de işe başlarken imzalatılmaktadır.	KOS 1.3-6		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmektedir.	KOS 1.3-7		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.3-8	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik kurallarına uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Şartname	02.01.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiştir.	KOS 1.4-1		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdare web sayfasının etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir.	KOS 1.4-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili yıllık periyotlarla Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmaktadır.	KOS 1.4-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Faaliyet Raporları web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-4		Mali Hizmetler	Mali Hizmetler	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdarenin ve birimlerin hizmet standartları, ISO 9001-2008 Kalite yönetim sistemi çerçevesinde belirlenmiştir. İdare içinde panolara asılmıştır.	KOS 1.4-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.4-6	Hizmet standartlarımız web sayfamızda yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri	01.06.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi Edinme Kanunu kapsamında vatandaşların ve paydaşların bilgi ve belgelere erişimi sağlanmaktadır.	KOS 1.4-7		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgi Edinme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4-8		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Etik Davranış Kurallarının, yaptırımlarının, başvuru yöntemlerinin belirlenebilmesi için Etik Davranış İlkeleri Yönergesi çıkarılmıştır.	KOS 1.5-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilmiş ve personellere tebliğ edilmiştir. Etik Komisyonu tarafından takibi sağlanmaktadır.	KOS 1.5-2		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler tarafından, personel memnuniyet anketleri yapılmakta ve değerlendirilmektedir.	KOS 1.5-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınmaktadır.	KOS 1.5-4		Üst Yönetim-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	KOS 1.5-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet alanların, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenmiştir.	KOS 1.5-6		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenmiştir.	KOS 1.5-7		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilmektedir.	KOS 1.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.6-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 1.6-4	Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan , izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler	Mali Hizmetler	ISO 27001	01.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KOS2 - Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:**

**İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyenin misyonu birimlerle etkileşimli olarak belirlenmiş, faaliyet raporlarında yazılı olarak yer almıştır.	KOS 2.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Misyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Misyonumuz, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır.	KOS 2.1-2	Misyonumuzun, tüm personel tarafından benimsenmesi için; bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Pano Duyurusu	01.03.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.1-3		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	Web düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemizde, görev, yetki ve sorumluluktan kaynaklanan teşkilat yapısı güncel hale getirilmiştir.	KOS 2.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimde yürütülen her bir iş için, personellerle görüşme ve anket çalışması yaparak, İş analizleri çıkarılmıştır.	KOS 2.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Analizi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		İş Analizlerine bağlı olarak Görev Tanımları yapılmıştır. Yapılan görev tanımları tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.	KOS 2.2-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerin görev tanımları yapılmış, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.	KOS 2.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenmiş, birim bazında görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev Dağılım Çizelgeleri ve Görev Tanımları personellere bildirilmiştir. Yeni gelen personellere de bildirilmektedir.	KOS 2.3-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin teşkilat şemaları hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Birim Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerin bağlı olduğu üst yönetim belirlenerek, idarenin organizasyon şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İdare Organizasyon şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin teşkilat şeması, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydedilerek, birimlerin DETSİS No'ları alınmıştır.	KOS 2.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Periyodik olarak, mevcut teşkilat şeması gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.4-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyenin teşkilat şemasında yapılan değişiklikler, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) işlenmektedir.	KOS 2.4-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Teşkilat şemamız web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 2.4-6		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Görev tanımlarında temel yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.	KOS 2.5-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	KOS 2.5-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler, Risk Yönetimi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 2.6-1		Üst Yönetim-Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenmiştir.	KOS 2.6-2		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilmektedir.	KOS 2.6-3		Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tebliğat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, periyodik olarak yapılmaktadır.	KOS 2.6-4		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını, personelle yapacakları rutin toplantılar ile izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	KOS 2.7-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, belgeler elektronik ortamda üretilmekte, verilen görevlerin sonuçları sistem üzerinden takip edilebilmektedir.	KOS 2.7-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KOS3 - Personelin yeterliliği ve performansı:**

**İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir.	KOS 3.1-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenmiştir.	KOS 3.1-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İş Analizi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği belirlenmiştir.	KOS 3.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 3.2-2	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, Performans Değerlendirme Yönergesiyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Performans Değerlendirme Formlarıyla eğitim ihtiyaçları tespit edilmektedir.	KOS 3.2-3		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanmaktadır.	KOS 3.2-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Mevzuat değişiklikleri; Daire Müdürleri, Bşk Yrd tarafından hem dergi, yönetmelik takibi hem de Resmi Gazete aracılığı ile takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenmektedir.	KOS 3.2-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat Takibi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yeni alınan personellere oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 3.2-6		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir.	KOS 3.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 3.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel sözleşmelerinde, asgari mesleki yeterliliklere yer verilmektedir.	KOS 3.3-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Sözleşmeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 3.4-2	Yönetici ve personellerin performanslarını değerlendirme şartları, iç yönergeyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, birim amirleri ve Başkan tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.4-3		Üst Yönetim-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanmıştır.	KOS 3.4-4		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin görevde yükselmelerinde; mevcut mevzuat hükümlerinin yanında, performans ve yeterliliklere de dikkat edilmektedir.	KOS 3.4-5		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Performans Değerlendirme Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilmektedir.	KOS 3.5-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre eğitim programları planlanmaktadır.	KOS 3.5-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim programı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 3.5-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personellerin, performans değerlendirme kriterleri, Performans Değerlendirme Yönergesi ile belirlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülümüştür.
		Tüm memur ve sözleşmeli personellerin Performans Değerlendirmeleri, aylık periyotlarda birim amirleri ve Başkan tarafından yapılmaktadır.	KOS 3.6-2		Üst Yönetim-Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yapılan değerlendirme sonuçları, cetvele işlenerek İnsan Kaynaklarında toplanmakta ve personelle paylaşılmaktadır.	KOS 3.6-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama 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.	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz veya çok yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilir. Gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılır.	KOS 3.7-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Eğitim - Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		6 ay üst üste yetersiz veya çok yetersiz olan personel, başka bir birim yöneticisi emrine atanır. Sözleşmeli personellerin ise, sözleşmesi fesh edilir.	KOS 3.7-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanmaktadır.	KOS 3.7-3		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Ödüllendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgeleri hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.8-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar iç yönergeyle düzenlenmiştir.	KOS 3.8-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 3.8-3	Yönetici ve personellerin eğitim ihtiyaçlarını ve performanslarını değerlendirme şartları, iç yönergeyle düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	31.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
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.	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar ve mevzuat değişiklikleri personellere tebliğ edilmektedir.	KOS 3.8-4		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Mevzuat Takibi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Yönetmelik, Yönerge, Genelge vs. web sayfamızdan duyurulmaktadır.	KOS 3.8-5		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

#### KOS4 - Yetki Devri:

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanmıştır.	KOS 4.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulmuş ve imza-onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KOS 4.1-3	İş Akış Şemaları personellere tebliğ edilecek ve web sayfamızdan duyurulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.08.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, iç yönerge ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	Üst Yönetim - Yazı İşleri	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	01.10.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yapılan görevlendirme ve yetki devirleri, personellere tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmektedir.	KOS 4.2-2		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
		İmza Yetkileri Yönergesi, web sayfamızdan duyurulmuştur.	KOS 4.2-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>KOS 4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3-1	İmza Yetkileri Yönergesinde, hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği açık bir şekilde belirtilecektir.	Üst Yönetim - Yazı İşleri	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	01.10.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
<b>KOS 4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenmiştir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Yazı İşleri	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2		Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>KOS 4.5</b>	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5-1	Yetkinin devredilmesi, yetkiyi devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	Yetki Devreden - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	01.10.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

### RDS5 - Planlama ve Programlama:

**İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.**

RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre stratejik plan hazırlama zorunluluğumuz bulunmamaktadır. Bununla beraber, yapılan meclis ve bilgilendirme toplantılarda İdarenin hedefleri ve stratejileri görüşülmektedir.	RDS 5.1-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Tüm Birimler	Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevcut mevzuat hükümlerine göre performans programı hazırlama zorunluluğumuz bulunmamaktadır. Bununla beraber, bütçe hazırlama sürecinde, geçmiş faaliyet raporlarına, gerçekleştirmelere ve hedeflere dikkat edilerek, kaynak ihtiyacı saptanmaktadır.	RDS 5.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe Hazırlama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdarenin bütçesi, geçmiş faaliyet raporlarına, gerçekleştirmelere ve hedeflere dikkat edilerek hazırlanmaktadır.	RDS 5.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bütçe		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Hedeflerin gerçekleşmelerini saptamak için altı aylık periyotlarda faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler işleme konmaktadır.	RDS 5.4-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Mevzuat Takibi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm birim yöneticileri, görev alanları ve iç kontrol standartları çerçevesinde birime özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ile veya yazılı olarak personele duyurmaktadır.	RDS 5.5-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin hedefleri, iç kontrol eylem planı çalışmalarıyla ve yapılan toplantılarla belirlenmektedir. Hedeflerin, somut verileri içerecek şekilde anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.	RDS 5.6-1		Üst Yönetim - Birim Amirleri	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı - Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**RDS6 - Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:**

**İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.**

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine ilişkin usul ve esaslar iç yönerge ile belirlenmiştir.	RDS 6.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyemizde, risklerin sistemli bir şekilde belirlenmesi için; İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	RDS 6.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			RDS 6.1-3	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenerek, Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Kayıt Formu	01.05.2018	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Derecelendirme	01.05.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Haritaları	01.05.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Cevap Matrisi	01.05.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.06.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3-3	Riskler, gözden geçirilerek, ortadan kalkan risk bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.06.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

### KFS7 - Kontrol stratejileri ve yöntemleri:

**İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.**

KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Süreç tanımlarına bağlı olarak, faaliyetlere ilişkin İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.	KFS 7.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 7.1-3	İş Akış Şemaları, personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanacaktır. Uygulama, yöneticiler tarafından takip edilecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.08.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.1-4	Faaliyet riskleri, periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörleri	Mali Hizmetler	Risk Eylem Planı	01.06.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	İş akış şemaları, süreç kontrolüne göre düzenlenmiş olup, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmıştır.	KFS 7.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır.	KFS 7.3-1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	KFS 7.3-2		Tüm Birimler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri - Güvenlik Talimatı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Süreç tanımlarına ait kontrol yöntemleri belirlenirken; fayda/maliyet analizi yapılmıştır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenmektedir.	KFS 7.4-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KFS8 - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:**

**İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.**

KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 8.1-2	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, ilgili birimler tarafından çıkarılarak yürürlüğe sokulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.01.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 8.2-2	Yürürlüğe giren yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.01.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, İş Akış Şemaları revize edilmektedir.	KFS 8.3-1		Mali Hizmetler	Birim Amirleri	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 8.3-2	Mevzuat değişikliklerine bağlı olarak, gerekirse Yönergeler revize edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	İç Yönerge Revizyonu	31.01.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Değişen mevzuatlar, yönergeler personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 8.3-4	Revize edilen iş akış şemaları personele tebliğ edilecek ve web sayfamızdan yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri	01.08.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KFS9 - Görevler ayrılığı:**

**Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.**

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hassas görev tespiti ile yüksek riski bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenmiştir.	KFS 9.1-1		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Hazırlanan iş akış şemalarında; hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü ve raporlaması farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılmıştır. İşlemlerin sonunda, yöneticilerin onayları alınmaktadır.	KFS 9.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenmiştir. Yedek personellere gerekli durumlarda, hizmetiçi eğitim verilmektedir.	KFS 9.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılmadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilmektedir.	KFS 9.2-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için; personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 9.2-3		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Personel Rotasyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KFS10 - Hiyerarşik kontroller:  
Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmış ve otokontrol sağlanmıştır.	KFS 10.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla, personellerin yaptığı uygulamaları kontrol etmektedir.	KFS 10.1-2		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenmektedir.	KFS 10.2-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Paraf - İmza		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Onaylanmak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemi kontrol eden yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit ettikleri hataları geri bildirerek düzeltirme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Geri Bildirim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İş ve işlemlerle ilgili usulsüzlük tespit edildiğinde, Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönerge hükümleri uygulanarak, usulsüzlük Etik Komisyonuna havale edilmektedir.	KFS 10.2-3		Etik Komisyonu	Başvuran Birim	Şikayet Dilekçesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KFS11 - Faaliyetlerin sürekliliği:  
İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personeller devreye girmektedir.	KFS 11.1-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için; personel alımı veya rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 11.1-2		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Personel Rotasyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KFS 11.1-3		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek tüm personelle bilgilendirme toplantılarıyla paylaşmakta, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler hızla işleme konmaktadır.	KFS 11.1-4		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli görüldüğü durumlarda, Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Kanunu hükümlerine göre vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2-1		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır."
		Personelin, vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Personel Yönergesiyle düzenlenmiştir. Yürütülen görevlere, asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Personel Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 11.2-3	İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, "İmza Yetkileri Yönergesi" ile düzenlenecektir.	Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	01.10.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan, emekli olan, uzun süreli hastalık izni alan personellerin; görevlerini, devam eden faaliyetlerini, Görev Devir-Teslim Formu ile yeni atanacak personele devretmesi ile ilgili hususlar, Personel Yönergesi ile belirlenmiştir.	KFS 11.3-1		Birim Amirleri	Ayrılan Personel - Yazı İşleri	Görev Devir-Teslim Formu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 11.3-2	Yetki devri söz konusu olduğunda; Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	Yetki Devreden - Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	01.10.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**KFS12 - Bilgi sistemleri kontrolleri:**

**İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**

<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 12.1-1	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.09.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Periyodik olarak, İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 12.1-3	İdaremiz, TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirmesi alarak, Bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına alacaktır.	Mali Hizmetler	Mali Hizmetler	TS ISO/IEC 27001	01.08.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Hizmet alımı yöntemiyle satın alınan yazılım ürünlerinin, lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, teknik şartnamelerde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Teknik Şartname		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 12.1-5	Bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili gizlilik sözleşmesi, bilgi sistemleri personellerine imzalatılacaktır.	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Personeli	Gizlilik Sözleşmesi	01.11.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine, kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir. Yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-1		Veri Giriş Personeli	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili, konunun uzmanı tarafından hizmetiçi eğitim verilmektedir. İdare içinde ilgili konuyla ilgili eğitimci bulunamıyorsa; yüklenici firma tarafından personellere eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-2		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İş akış şemalarında; görev dağılım çizelgeleri dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtmaya çalışılmıştır. Böylece hataların önlenmesi ve kontrol edilebilmesi sağlanmıştır.	KFS 12.2-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında, idare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılmıştır.	KFS 12.2-4		Mali Hizmetler	Mali Hizmetler	Güvenlik Duvarı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3-1	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında; gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.09.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 12.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi teknolojileri personeli ve kullanıcılarıyla, Risk Analizi kapsamında anket çalışması yapılarak riskler belirlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 12.3-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilgi Teknolojileri Personeli		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**BİS13 - Bilgi ve iletişim:**

**İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.**

<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.		BİS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	01.09.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare içinde yatay ve dikey iletişim, Beyaz ortak portal aracılığıyla sağlanmaktadır.	BİS 13.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Beyaz ortak portal		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin istek ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca, toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirmektedir.	BİS 13.1-3		Birim Amirleri	Personel	Görüşme - Toplantı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfamızda, vatandaş ve kurumların, idare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır.	BİS 13.1-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Dış iletişim kapsamında; hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılmaktadır.	BİS 13.1-5		Yazı İşleri	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmıştır. Vatandaş ve kurumların web sayfamız üzerinden yaptığı şikayet ve başvurular da, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir.	BİS 13.1-6		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir. Personeller ihtiyaç duyduğu belgelere, yetkileri dahilinde erişebilmektedir.	BİS 13.2-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranmıştır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Elektronik Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılmıştır.	BİS 13.2-2		Tüm Birimler	Mali Hizmetler	Arşiv Tarama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye anında ulaşılabilir.	BİS 13.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili yönergeler, web sayfamızdan duyurulmaktadır.	BİS 13.2-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek personellere bildirilmekte, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler hızlı bir şekilde işleme konmaktadır.	BİS 13.2-5		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek, mevcut iç mevzuat güncellenmektedir. Yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-1		Birim Amirleri	Üst Yönetim	Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir. Yapılan güncellemeler, haberler, duyurular web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 13.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilir.	BİS 13.3-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon Sistemi, yöneticilerin, bütçe ve performans verilerini anlık olarak sorgulayabilmesine olanak tanımaktadır.	BİS 13.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Otomasyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere, personellerin performanslarına, yetkilendirme dahilinde yöneticiler ve ilgili personelin erişimi sağlanmıştır.	BİS 13.4-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilmektedir. Ayrıca, bilginin üretimi, kullanılması, sonuçlandırılması gibi süreçler analiz edilebilmektedir.	BİS 13.5-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, birimin özel hedeflerini, hedeflere ulaşmak için personelinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşmaktadır.	BİS 13.6-1		Birim Amirleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, Kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulan Etik Sözleşmesini ve Etik Davranış Kurallarını, tüm personellerine imzalatıp anlatmaktadır.	BİS 13.6-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi - Davranış Kuralları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, Beyaz ortak portal aracılığıyla sağlandığı için, personeller birbirleriyle ve üstleriyle rahatlıkla iletişim kurabilmektedir.	BİS 13.7-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Beyaz ortak portal		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılmaktadır.	BİS 13.7-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin ismini vermeden, İstek-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için, kurum içinde İstek/Şikayet Kutusu konulmuştur.	BİS 13.7-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Kutusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfamıza İstek/Şikayet modülü eklenmiştir.	BİS 13.7-4		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İstek/Şikayet Modülü		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**BİS14 - Raporlama:**

**İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**

<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyenin amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri, sürekli olarak web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 14.1-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.2-1		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	Mali Durum Raporu - Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları - Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama 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.	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri ve şekilleri belirtilmiştir.	BİS 14.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BİS 14.4-2		Birim Amirleri	Yazı İşleri	Bilgilendirme Toplantıları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**BİS15 - Kayıt ve dosyalama sistemi:**

**İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.**

<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Belediyede üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar, taranarak Elektronik Arşiv Sistemine kayıt edilmektedir.	BİS 15.1-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Belediyemiz arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranmıştır. Erişim yetkileri dikkate alınarak, Arşiv Sistemine indekslenerek geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.1-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Arşiv Tarama		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır.	BİS 15.1-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Onaylama işlemlerinde elektronik imzaya geçilmiş, fiziksel arşivin yükü hafifletilmiş, belgelere erişim kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.1-4		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik İmza		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.	BİS 15.1-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	KEP adresi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		KEP adresimiz, Elektronik Belge Yönetim Sistemine entegre edilmiş, böylece tüm yazışmalar tek bir sistem üzerinden yönetilebilir duruma getirilmiştir.	BİS 15.1-6		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Yazışma		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Genelgesinde yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	BİS 15.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak, erişimi kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm evraklar taranarak, Elektronik Arşiv Sistemine, erişim yetkileri dahilinde kayıt edilmektedir. Yönetici ve personeller, yetkileri dahilindeki belgelere erişebilmektedir.	BİS 15.2-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Arşiv Sistemi ile, bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlandığı için kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmektedir.	BİS 15.3-1		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilinçlendirilmiştir.	BİS 15.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.	BİS 15.3-3		Üst Yönetim	Yazı İşleri	Arşiv		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 15.4-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.	BİS 15.4-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde ve TSE-13298 standartlarında yer alan üretim ve saklama standartlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS No) kodlarına göre kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenmiş, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda bilgilendirilmiştir.	BİS 15.5-1		Evrak Kayıt Sorumluları	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bilgi ve belgeler, Başbakanlığın 2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	BİS 15.5-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da kaydedilen belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilmekte, saklama planı kapsamında muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5-3		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 15.6-1	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları, Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi	01.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.6-2	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılacak çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri	15.12.2017	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**BİS16 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**

**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**

<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.1-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenmiştir.	BİS 16.1-2		Üst Yönetim-Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Davranış Kuralları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları, tüm personele tebliğ edilmiştir ve rutin toplantılarda davranış kurallarına değinilmektedir.	BİS 16.1-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Kurallar		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Davranış Kuralları ve Etik Komisyonu, web sayfamızdan yayınlanmaktadır.	BİS 16.1-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etik Sözleşmesi, tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de iş başlangıcında imzalatılmaktadır.	BİS 16.1-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Etik kuralları belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	BİS 16.2-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bildirilen etik dışı davranışlar, komisyon tarafından, Etik Davranış İlkeleri Yönergesinde belirtildiği şekilde değerlendirilmektedir.	BİS 16.2-2		Etik Komisyonu	Tüm Birimler	İnceleme ve Karar Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Etik dışı davranışı bildiren personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3-1		Etik Komisyonu	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için; Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılmakta, bu anket sonuçlarında ayrımcı davranış yapılıp yapılmadığı tespit edilebilmektedir.	BİS 16.3-2		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

## İZLEME STANDARTLARI

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
<b>İS17 - İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>									
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu, yıllık periyotlarda, İzleme Anketi çalışması yaparak, İç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirilmekte, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	İS 17.1-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İzleme Anketi sonuçlarına göre Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			İS 17.1-3	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Üst Yönetim - Mali Hizmetler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Yazılımı	31.12.2018	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	İS 17.2-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama 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.	Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlamak amacıyla hazırlanacak değerlendirme raporu sonuçlarına göre eylem planında revizeler yapılmaktadır.	İS 17.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, birim amirlerinden teşekkül etmiştir.	İS 17.3-1		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm birimlerden, İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç Kontrol ile ilgili mevzuat, web sayfasında yayınlanarak, personellere bildirilmiştir.	İS 17.3-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.



Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda; İç Kontrol İzleme Anketi, birim amirlerinin katkılarıyla doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	İS 17.4-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kurum içerisindeki istek ve şikâyet kutusuna atılan talep ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	İstek/Şikâyet Kutusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Web sayfasında oluşturulan istek ve şikâyet modülüne iletilen talep ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4-3		Mali Hizmetler	Yazı İşleri	İstek/Şikâyet Modülü		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler tarafından yapılan personel memnuniyet anketleri değerlendirmeleri dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-4		Tüm Birimler	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiş ve uygulamaya sokulmuştur.	İS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Standart No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
-------------	-------------------------------------	--------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------	------------------	----------

**İS18 - 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.	Kurumumuzda iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bununla beraber iç denetim faaliyetleri İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmektedir. İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar, "İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile düzenlenmiştir.	İS 18.1-1		Üst Yönetim - Mali Hizmetler	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan denetim sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik revize eylem planı hazırlanmıştır.	İS 18.2-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yıllık periyotlarda iç kontrol sistemi izleme, inceleme ve değerlendirmeleri yapılmaktadır.	İS 18.2-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı İzleme Çalışması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.