

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1	<u>Etik Değerler ve Dürüstlük:</u> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	☐ Belediyemizde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu mevcuttur. Kurul düzenli olarak toplantılar gerçekleştirmekte ve iç kontrol sistemine ilişkin kararlar almaktadır. ☐ Belediyemizde iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. ☐ Belediyemiz yöneticileri iç kontrol konusunda eğitim almışlardır. ☐ Belediyemiz personeli iç kontrol konusunda eğitim almışlardır. ☐ Belediyemizde iç kontrol konulu anketler düzenlenmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Genelgesi yayımlanacaktır. Bu Genelge ile İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin hayata geçirmeleri konusunda sorumlu birimler talimatlandırılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Genelgesi	Ocak 2015	
			KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik Uyum Eylem Planı Tanıtım Toplantısı düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Toplantı Programı	Ocak 2015	
			KOS 1.1.3	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı	Her Yıl (2015 itibariyle)	
			KOS 1.1.4	Belediye İntranet Portalına iç kontrol bölümü eklenecektir. Uyum Eylem Planları ile bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İntranet Portalı	Aralık 2016	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	☐ İç Kontrol Uyum Eylem Planı Üst Yönetim tarafından sahiplenilmektedir. ☐ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda alınan kararlar doğrultusunda birim yöneticilerine gerekli talimatlar verilmektedir.	KOS 1.2.1	Yılda en az dört kez düzenlenecek olan İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu toplantılarında birimlerin iç kontrol eylem planlarına ilişkin ilerlemeleri izlenecek ve değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Toplantı Tutanakları	Her yıl (Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim Aylarında)	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	☐ Belediyemizde Etik Komisyon oluşturulmuştur. ☐ Belediyemiz çalışanları işe girişlerinde Etik Sözleşme imzalamaktadırlar. ☐ Etik kurallar, yaptırımlar, Komisyonun çalışma usul ve esasları gibi hususların yer alacağı bir iç düzenlemeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik Yönergesi yayımlanacaktır. Etik Yönergesinde Kurumun etik kodları ve kurallar ile yaptırımlar yer alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Komisyonu	Etik Yönergesi	Haziran 2016	
			KOS 1.3.2	Etik Yönergesinde Etik Komisyonu'nun oluşumu, sayı ve nitelikleri ile çalışma usul ve esaslarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Komisyonu	Etik Yönergesi	Haziran 2016	
			KOS 1.3.3	Etik Sözleşmeleri, hazırlanacak Yönerge doğrultusunda güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Komisyonu	Etik Sözleşme	Haziran 2016	
			KOS 1.3.4	Etik kurallar uygun kanallarla çalışanlar, hizmet sağlayıcılar ve hizmet alanlara duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Etik Komisyonu	İntranet Panolar	Haziran 2016	
			KOS 1.3.5	Belediyemize yapılan başvurular etik kural ihlali yönünden değerlendirilip gerekli olması halinde Etik Komisyonu'na aktarılacaktır. Bu sebeple başvuru işlemlerine ilişkin faaliyet prosedürüne bahsi geçen husus eklenecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Etik Komisyonu	Faaliyet Prosedürü	Haziran 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri tüm personel tarafından bilinmektedir. Kurumda Yönetim Bilgi Sistemi vardır. Kurumun faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar tüm yöneticilerle paylaşılmaktadır. Kurumun faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar ilgili personelle paylaşılmaktadır. Kurumun faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar Belediye Meclisi ile paylaşılmaktadır. Kurumun faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemizde düzenli aralıklarla personel ve hizmet memnuniyet anketleri yapılmamaktadır. Görev dağılımları, asgari niteliklere ve optimum kadro çalışmasına dayanılarak personel iş yükü analizleri yapılmamaktadır. Personel performans göstergeleri oluşturulmamıştır. Belediyemizde hizmet standardı envanteri her yıl revize edilmektedir. Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında birimler ve pozisyonlar için iş ve görev tanımları büyük ölçüde yapılmıştır.	KOS 1.5.1	Hizmet Memnuniyeti ve Personel Memnuniyeti Anketleri yılda en az bir kez yapılacak ve buna ilişkin bir prosedür oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Anket Prosedürü	Mart 2015	
			KOS 1.5.2	İhale komisyonlarında personel görevlendirilmesine ilişkin bir prosedür ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanacaktır. Hazırlanacak prosedürde komisyon üyesi olarak görevlendirilecek personelin bilgisayar programı üzerinden rassal olarak belirlenmesi hususuna yer verilecektir.	Satınalma Dairesi Başkanlığı		İhale Komisyonu Oluşturulması Prosedürü	Haziran 2015	
			KOS 1.5.3	İhale komisyonlarına üye seçimine ilişkin prosedüre esas olmak üzere ihale mevzuatı çerçevesinde komisyon üyesi olabilme niteliklerine haiz (müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi vs.) personelin; mali üyeler, uzman üyeler, diğer üyeler vs. şeklinde sınıflandırılması suretiyle bir envanter oluşturulacaktır.	Satınalma Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İhale Komisyon Üyeleri Envanteri	Haziran 2015	
			KOS 1.5.4	İhale komisyonu oluşturulmasına esas olmak üzere envanter içerisinden rassal olarak personel seçilmesini sağlayan bir yazılım geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Yazılım	Haziran 2015	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan “İç Kontrol Güvence Beyanı” üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır. Birimler içinde ve Kurum genelinde düzenli bir arşivleme sistemi vardır. Belediyemizin tüm faaliyetlerine ilişkin bilgilerin oluşturulma süreçleri tanımlanmamıştır. ISO 27001 Bilgi Güvenliği ve Yönetim Standardı belgesi yoktur.	KOS 1.6.1	Belediyemizde belge yönetimine ilişkin prosedürler (içsel mevzuat) oluşturulacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Belge Yönetimi ve Arşiv Yönergesi	Aralık 2015	
			KOS 1.6.2	ISO 27001 Bilgi Güvenliği ve Yönetim Standardı Belgesi alınacaktır. Bu belgenin alınabilmesi için gerekli çalışmalar yürütülecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		ISO 27001 Bilgi Güvenliği ve Yönetim Standardı Belgesi	Aralık 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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.	☐ Belediyemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. ☐ Belediyemizin misyonu oluşturulurken iç paydaş, dış paydaş, GZTF analizleri yapılmıştır. ☐ Belediyemizin misyonu ile amaç ve hedefler arasındaki ilişki her plan döneminde gözden geçirilmektedir. ☐ Belediyemizin misyonu ile performans hedefleri arasındaki ilişki her program döneminde gözden geçirilmektedir.	KOS 2.1.1	Belediyenin misyonunu görsel temalarla dikkat çekici hale getirilecek, iç ve dış mekan panoları ile internet sitesinde paylaşılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü		Panolar İnternet Sitesi	Sürekli (Ocak 2015 itibariyle)	
KOS 2.2	Misyunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	☐ Belediyemizin detaylı ve işlevsel bir organizasyon şeması vardır. ☐ Organizasyon şeması ile birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri uygun yöntemlerle duyurulmaktadır. ☐ Birimlerin görev çalışma yönetmelikleri vardır. ☐ Birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.2.1	Belediyemiz birimlerinin görev, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile bir çerçeve yönetmelik hazırlanacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği	İç Denetim Birimi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Ocak 2015	
			KOS 2.2.2	Belediyemiz birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları hazırlanacak olan Yönetmelik hükümleri çerevesinde, iç kontrol ve süreç çalışmaları ile bütünsel olarak Üst Yönetici tarafından onaylanmış, Birim Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri ile belirlenecektir.	Tüm Birimler	1.Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge	Temmuz 2015	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	☐ Birimlerde personelin görev dağılımları yazılı olarak yapılmıştır. Fakat güncellenmesi ve geliştirilmesi gerekmektedir. ☐ Görev dağılımlarında personelin yetki ve sorumluluklarına da yer verilmektedir. ☐ Görev dağılımları personele tebliğ edilmekte ve uygun kanallarla duyurulmaktadır.	KOS 2.3.1	Tüm birim yöneticileri şube müdürlerinin, şube müdürleri ise kendilerine bağlı personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerini oluşturarak personele bildireceklerdir. (Görev dağılım çizelgeleri belirlenen özel hedefler ile birimde yürütülen faaliyetler göz önünde bulundurularak hazırlanacaktır.)	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Tabloları	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibariyle)	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	☐ Birimlerin çalışan personel bazında belirlenmiş organizasyon şemaları vardır. ☐ Fonksiyonel görev dağılımları belirlenmektedir. ☐ Süreç haritaları üzerinden birimlerin ve Kurumun organizasyon şemaları tanımlanmıştır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	☐ Görev ve çalışma yönetmeliğinde birimlerin temel yetki ve sorumluluk dağılımlarına yer verilmektedir. ☐ İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	☐ Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmemiştir. ☐ Bu görevlere ilişkin kural setleri oluşturulmamıştır. ☐ Bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmamıştır. ☐ Her birimde bu görevlerin sorumluları belirlenmemiştir. ☐ Bu görevlere ilişkin bir Kurumsal düzenleme mevcut değildir.	KOS 2.6.1	Hassas Görevler Yönergesi hazırlanıp yürürlüğe konulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Hassas Görevler Yönergesi	Eylül 2015	
			KOS 2.6.2	Tüm birim amirleri ilgili düzenleme doğrultusunda riskli ya da zorluk değeri yüksek olduğu tespit edilen görevleri hassas görevler olarak belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hassas Görevler Listesi	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibarıyla)	
			KOS 2.6.3	Tüm birimlerde tespit edilen hassas görevlere ilişkin prosedürler ve kontrol faaliyetleri oluşturularak ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Faaliyet Prosedürü	Haziran 2016	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	☐ Yönetim Bilgi Sistemi Üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçları izlenebilmektedir. ☐ Faaliyet ve görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti mevcut değildir. ☐ Birimlerde faaliyet ve görevlere yönelik düzenli toplantılar yapılmamaktadır.	KOS 2.7.1	Tüm birimlerde düzenlenecek İzleme Toplantılarının usul ve esaslarının belirlendiği bir prosedür hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Toplantısı Prosedürü	Ocak 2015	
			KOS 2.7.2	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemine, birimlerin özel hedeflerinin, iş planlarının ve benzeri iç kontrol uygulamalarının yöneticiler tarafından izlenebilmesine olanak tanıyacak, yeni modüller eklenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Ocak 2015	
			KOS 2.7.3	Tüm birim yöneticileri sorumlulukları altında bulunan faaliyetlerin ilgili mevzuta ve iş planlarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini her ay düzenleyecekleri İzleme Toplantılarıyla kontrol edeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Her Ay (Ocak 2015 itibarıyla)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	☐ Belediyemizin insan kaynakları yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği düzenlemeler bulunmakla beraber yeni düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç vardır.	KOS 3.1.1	Belediyemizin insan kaynakları yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği yazılı düzenlemeler hazırlanarak bir klavuzda toplanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İnsan Kaynakları Klavuzu	Aralık 2016	
			KOS 3.1.2	Belediyemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesine yönelik olarak insan kaynakları yönetiminin sağlanmasını teminen İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığında iş analizine dayalı olarak yeterli sayı ve nitelikte uzman personel istihdamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		İş Analiz Formu Teknik Personel	Mart 2015	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	☐ Görevlere ilişkin asgari nitelikler ile yetkinlik kriterleri belirlenmemiştir. ☐ Kurumun mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinlikleri bilinmemektedir. ☐ İnsan kaynaklarının nitelik ve yetkinliklerine ilişkin boşluk analizleri yapılmamaktadır. ☐ Boşluk analizi sonuçlarına göre eğitim ihtiyaç analizleri yapılmamaktadır.	KOS 3.2.1	Mevcut Belediye çalışanlarının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin "İnsan Kaynağı Envanteri" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı Envanteri	Eylül 2015	
			KOS 3.2.2	Norm kadro standartlarında yer alan her bir unvanın gerektirdiği asgari nitelik ve yetkinlikler belirlenerek bir envanter oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Unvan Bazında Yetkinlik Envanteri	Eylül 2015	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	☐ Kurumda yürütülen her görev için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenmemiştir.	KOS 3.3.1	Unvan Bazlı Yetkinlik Envanteri ile belirlenen asgari nitelik ve yetkinlikler ile mevcut personelin nitelik ve yetkinlikleri karşılaştırılacak ve karşılaştırma sonuçları İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulunda değerlendirilmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına iletilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkinlik Kriterleri Boşluk Analizi Raporu	Eylül 2015	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	☐ Çalışanların bireysel performansları somut olarak ölçülememektedir. ☐ Çalışanların bireysel performansının izlenebileceği bir raporlama sistemi yoktur.	KOS 3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir proje başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Bireysel Performans Değerlendirme Projesi	Aralık 2016	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	☐ Kurumda eğitim ihtiyaç analizleri yapılmamaktadır. ☐ Eğitim analizlerine dayalı eğitim programları hazırlanmamakta ve uygulanmamaktadır. ☐ Birimler Belediyemizde düzenlenen eğitimler dışında başka eğitim programlarına da katılabilmektedirler. ☐ Çalışanların görev değişikliklerinde yetkinlik kriterleri çerçevesinde o görev için belirlenmiş olan eğitimlere katılımı sağlanmamaktadır. ☐ Mevzuattan kaynaklanan değişikliklere ilişkin eğitim programları düzenlenmemektedir.	KOS 3.5.1	Eğitim İhtiyaç Analizleri yapılacaktır. Analiz çalışmalarında "Yetkinlik Kriterleri Boşluk Analizi Raporu"ndan yararlanılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizleri	Her Yıl (Aralık 2015 itibarıyla)	
			KOS 3.5.2	Eğitim İhtiyaç Analizi sonuçlarından yararlanılarak yıllık Eğitim programları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Eğitim Programı (Yıllık)	Her Yıl (Aralık 2015 itibarıyla)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	☐ Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik bir kurumsal düzenleme yoktur. ☐ Değerlendirme prosedürleri yazılı olarak tanımlanmamıştır.	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve bu Yönergede "Performans değerlendirme sonuçlarının personele yazılı olarak tebliğ edilmesi ve düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılması" hususlarına yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2016	
			KOS 3.6.2	Bireysel performans değerlendirme projesi kapsamında her pozisyon için "bireysel performans kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Kriterleri	Aralık 2016	
			KOS 3.6.3	Çalışanların bireysel performanslarını izleyen bir yazılım sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yazılım Programı	Aralık 2016	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	☐ Yüksek performans sergileyen personelin ödüllendirilmesine yönelik mekanizmalar ve prosedürler yoktur. ☐ Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dâhil edilmemektedir. ☐ Performansı yetersiz bulunan personelin boşluk analizi sonuçlarına göre yetersiz olduğu alanlarda eğitim alması sağlanmamaktadır.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilmesi ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim almasının sağlanması hususu hazırlanacak olan düzenlemede belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2016	
			KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler hazırlanacak yönergede belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2016	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	☐ Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. ☐ Kurumda insan kaynakları yönetimine ilişkin çeşitli düzenlemeler bulunmakla birlikte geliştirilmesi gereken alanlar bulunmaktadır. ☐ Kurumda hizmet içi eğitime ilişkin düzenlemeler vardır. Fakat güncellenmesi gerekmektedir. ☐ Kurumda performans yönetimine ilişkin düzenlemeler yoktur.	KOS 3.8.1	Personel özlük dosyaları elektronik ortamda tutulacaktır. Bunun sağlanabilmesi için bir yazılım programı geliştirilecektir. Bahsi geçen yazılım programında, özlük bilgileri dışında personelin; niteliği ve yetkinlikleri ile alması gereken eğitimlere ilişkin bilgilere de yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım Programı	Aralık 2016	
			KOS 3.8.2	Belediyemizde disiplin soruşturmalarının nasıl yürütüleceği, soruşturma raporu ile savunma istem yazısında bulunması gereken hususlar, disiplin cezası verilirken dikkat edilmesi gereken zaman aşımı, tekerrür ile indirim uygulaması gibi konuların ayrıntılı düzenleneceği disiplin soruşturma rehberi düzenlenecektir.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 1. Hukuk Müşavirliği	Disiplin Soruşturması Rehberi	Aralık 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	<u>Yetki Devri:</u> 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.	☐ Belediyemizde imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme vardır. ☐ Birimlerin büyük bir kısmının yürüttüğü faaliyetlerdeki imza ve onay adımları belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Tüm birimlerde yürütülecek olan süreç çalışmaları kapsamında, süreç dizininde bulunan her bir faaliyetin iş akış şeması çizilecektir. Çizilen iş akış şemaları üzerinde imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Haziran 2016	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	☐ Belediyemizde mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devri esaslarına ilişkin olarak hazırlanacak düzenlemede "Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenir ve ilgililerine bildirilir." ifadesi yer alacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Yazılı Düzenleme	Ocak 2015	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	☐ Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri sayı, sıklık, süreler açısından değerlendirilmemektedir. ☐ Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri riskler açısından değerlendirilmemektedir. ☐ Bu değerlendirmeler sonucunda devredilmesi gerekli olan yetkilerin limitleri belirlenmemektedir.	KOS 4.3.1	Birimlerin faaliyetlerinde yer alan imza ve onay yetkileri iş akışları, sorumluluk alanı, sayı, sıklık, süreler ve riskleri açısından değerlendirilecektir. Bu değerlendirmeler sonucunda imza ve onay yetkilerinin hangilerinin devredilmesi gerektiği ve devredilecek yetkinin limitleri tespit edilerek belirlenen esaslar çerçevesinde gerekli yetki devirleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İmza ve Onay Yetkileri Analizi	Aralık 2016	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	☐ Devredilmesi gerekli olan yetkiler için asgari nitelikler belirlenmemiştir. ☐ Yetki devirlerinde bu nitelikler aranmamaktadır. ☐ Yetki devrinde asgari niteliklere uygun nitelik ya da sayıda personel bulunamadığı durumlara ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS 4.4.1	Yetki devri esaslarına ilişkin olarak hazırlanacak düzenlemede yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması hususuna yer verilecektir.	1.Hukuk Müşavirliği		Yazılı Düzenleme	Ocak 2015	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	☐ Yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu yoktur. ☐ Yetki devreden personelin devrettiği yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri araması zorunluluğu yoktur. ☐ Yetki kullanımına ilişkin standart form ve rapor setleri yoktur.	KOS 4.5.1	Yetki devri esaslarına ilişkin olarak hazırlanacak düzenlemede yetki devredilen personelin belli dönemlerde yetki kullanımına ilişkin bilgileri yetkiyi devredene raporlaması zorunluluğu yer alacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Yazılı Düzenleme	Ocak 2015	
			KOS 4.5.2	Yetki devri esaslarına ilişkin olarak hazırlanacak düzenlemede yetkiyi devredenin devredilen yetkiye ilişkin raporları izlemek ve gereğini yapmakla yükümlü olduğuna ilişkin talimat yer alacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Yazılı Düzenleme	Ocak 2015	
			KOS 4.5.3	Yetki kullanımına ilişkin standart form ve rapor seti oluşturulacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Matbu Form	Ocak 2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	☐ Belediyemizde, misyonumuzu ve vizyonumuzu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansımızı ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	☐ Belediyemizde; yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans Programı hazırlık çalışmasına ilişkin olarak Yönetici Bilgilendirme Toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Toplantı Programı	Her Yıl (2015 itibariyle)	
			RDS 5.2.2	Performans Programı Hazırlama Eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı	Her Yıl (2015 itibariyle)	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	☐ Belediyemiz bütçesi stratejik plan ile performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. ☐ Bütçe hazırlıklarıyla görevli personele bütçe hazırlama ve uygulama konusunda genel eğitimler verilmektedir. ☐ Faaliyet veya projeler maliyetlendirilirken maliyet muhasebesi benzeri uygulamalardan yararlanılmamaktadır.	RDS 5.3.1	Bütçe hazırlık çalışmalarına ilişkin olarak Yönetici Bilgilendirme Toplantıları düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Programı	Her Yıl (2015 itibariyle)	
			RDS 5.3.2	Bütçe Hazırlama Eğitimleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı	Her Yıl (2015 itibariyle)	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	☐ Performans hedeflerine ilişkin gerçekleşmeler düzenli aralıklarla izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır. ☐ Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları düzenlenmektedir.							RDS 5.4 nolu genel şart için bu Planda belirlenmiş bulunan diğer eylemler ile makul güvence sağlanacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	☐ Birim Yöneticileri Performans Programındaki Performans Hedeflerine ulaşmaları için öngörülmuş olan Performans Göstergelerine ilişkin özel hedefler belirlememekte ve bu doğrultuda iş planı hazırlamamaktadırlar.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri sorumluluklarında bulunan performans hedeflerine, iç kontrol eylemlerine ve diğer görevlere uygun özel hedefleri ve bu hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olacak şube müdürlerini belirleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Özel Hedefler Tablosu	Her Yıl Kasım Ayında (2015 itibariyle)	Bu eylem bir kereye mahsus olmak üzere Ocak 2015 tarihine kadar tamamlanacaktır.
			RDS 5.5.2	Şube müdürleri sorumluklarına verilen özel hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütecekleri faaliyetleri belirleyerek yıllık iş planlarını oluşturacaklardır. Şube müdürleri oluşturulan iş planları için ilgili birim amirinden olur olarak personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş Planı	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibariyle)	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	☐ Belediyemizin Stratejik Hedefleri belirlenmektedir. ☐ Birimlerin Performans Hedefleri belirlenmektedir. ☐ Belirlenen hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.							RDS 5.6 nolu genel şart için bu Planda belirlenmiş bulunan diğer eylemler ile makul güvence sağlanacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	<u>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</u> 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.	☐ Tüm birimlerde risk alanından sorumlu personel belirlenmemiştir. ☐ Kurumda risk ve kontrol faaliyetleri konularında gerekli çalışmaları yürütmek üzere yeterli kapasite oluşturulmamıştır.	RDS 6.1.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Klavuzu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Risk Belirleme ve Değerlendirme Klavuzu	Eylül 2015	
			RDS 6.1.2	Tüm şube müdürleri sorumlulukları altında bulunan özel hedefler ile bunlara ilişkin faaliyetlerin her biri için olası riskleri hazırlanacak klavuz doğrultusunda belirleyerek ilgili birim amirinin olurluna sunacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Belirleme Tabloları	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibariyle)	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	☐ İç kontrol çalışmaları kapsamında sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılmamıştır. ☐ Faaliyetlere ilişkin tespit edilen risklerin raporlanmasına ilişkin prosedürler yoktur. ☐ Faaliyetlerde ortaya çıkabilecek (olası) risk beklentilerinin bildirilmesine ilişkin prosedürler yoktur. ☐ Birim risk haritaları gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etki analizine tabi tutulmamaktadır.	RDS 6.2.1	Tüm birimlere yönelik olarak; risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi ve risklerin izlenmesi hususlarını içeren Risk Yönetimi konulu eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı	Her Yıl Ekim Ayında (2015 itibariyle)	
			RDS 6.2.2	Tüm şube müdürleri belirledikleri her bir riskin gerçekleşme olasılığını ve muhtemel etkilerini hazırlanacak klavuz doğrultusunda analiz edecekler ve sonuçlarını ilgili birim amirinin olurluna sunacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Oylama Formu Risk Kayıt Formu	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibariyle)	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	☐ Faaliyetlere ilişkin tespit edilen risklerin ilgili Birimlerde izlenmesine yönelik prosedürler yoktur. ☐ Belediyemizde faaliyetlere yönelik risklere ilişkin bir eylem planı bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Tüm şube müdürleri risk değerlendirme çalışmaları sonucunda etki ve olasılık bakımından kabul edilebilir değerlerin üzerinde riskli görülen hşusulara ilişkin olarak hazırlanacak klavuz doğrultusunda eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Eylem Planı	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibariyle)	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	<u>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</u> 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.	☐ Kurumda yürütülen faaliyetlerin büyük bir bölümü tanımlanmıştır. ☐ Süreçler büyük ölçüde haritalandırılmıştır. (iş akışları) ☐ Riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilmemiştir. ☐ Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında (sürecin içinde) onay noktaları büyük ölçüde tanımlanmıştır. ☐ Faaliyetlere ilişkin düzenli gözetim ve inceleme prosedürleri tanımlanmamıştır.	KFS 7.1.1	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Yönetici Kontrolleri Prosedürü	Haziran 2015	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	☐ Ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur. ☐ Ön mali kontrole tabi işlemler, yöntemler, sınırlar ve görevlilerin tanımlandığı bir iç düzenleme mevcuttur. ☐ Kontrol listeleri (ön mali kontrole ilişkin) oluşturulmuştur.	KFS 7.2.1	Hazırlanacak olan Yönetici Kontrolleri Prosedürü, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Yönetici Kontrolleri Prosedürü	Haziran 2015	
			KFS 7.2.2	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Denetim Birimi	Ön Mali Kontrol Yönergesi	Mart 2015	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	☐ Tüm birimlerde gerekli olması halinde para ve benzeri kıymetli evraktan sorumlu personel belirlenmiştir. ☐ Tüm birimlerde taşınır varlıklardan sorumlu olacaklar belirlenmiştir. ☐ Kurumun taşınır varlıklarından sorumlu olacaklar belirlenmiştir. ☐ Taşınır varlıklara ilişkin iş ve işlemler tanımlanmıştır. ☐ Tüm birimlerde taşınır varlıklar düzenli olarak her yıl sayılmaktadır. ☐ Sayım sonuçları Kurum taşınır sorumlusu tarafından envanter kayıtları ile kontrol edilerek (gerektiğinde yerinde incelenmek suretiyle) doğrulanmaktadır. ☐ Tüm varlıklara ilişkin envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları ile entegrasyonu sağlanmıştır.	KFS 7.3.1	Hazırlanacak olan prosedürde varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamaya yönelik düzenlemelere yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Yönetici Kontrolleri Prosedürü	Haziran 2015	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	☐ Risk kaynaklı kalıntı zararlar ile kontrol faaliyetlerinden beklenen faydaları değerlendiren “fayda/maliyet analizi” yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Hazırlanacak olan prosedürde, belirlenen kontrol yönteminine ilişkin maliyetin kontrolün sağlayacağı faydayı aşıp aşmadığının tespit edilmesi için belirlenen her bir kontrol faaliyetine yönelik fayda maliyet hesaplaması yapılacağı hususuna yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Yönetici Kontrolleri Prosedürü	Haziran 2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	☐ Kurumda yürütülen tüm faaliyetler belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Birimlerin sorumluluğu altında yürütülen her bir faaliyet ve mali karar için; bilgi formu, iş akış şeması, uygulama adımları ve kontrol listesinden oluşan yazılı prosedürlerin hazırlanmasına ilişkin bir klavuz yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Faaliyet Prosedürü Hazırlama Klavuzu	Mart 2015	
		☐ Faaliyetler ve bunlara ilişkin süreçlerin birbirleriyle olan ilişkilerini de gösteren hiyerarşik dizinler vardır.	KFS 8.1.2	Süreç çalışmaları kapsamında tüm şube müdürleri sorumlulukları altında yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin olarak, bilgi formu, iş akış şeması, kontrol listesi ve uygulama adımlarından oluşan yazılı prosedürlerini klavuz doğrultusunda düzenleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Faaliyet Prosedürü	Haziran 2016	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	☐ Faaliyetlere ilişkin işlem adımları (iş akışları) büyük ölçüde oluşturulmuştur.	KFS 8.2.1	Faaliyet Prosedürü Hazırlama Klavuzunda, düzenlenecek prosedüre esas faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yer verileceği hususu belirtilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Faaliyet Prosedürü Hazırlama Klavuzu	Mart 2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	☐ Prosedürlerin güncellenmesi ile personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına yönelik yöntemlerin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 8.3.1	Prosedüre esas faaliyetlere ilişkin herhangi bir değişiklik olması halinde 3 gün içerisinde sorumlu personel tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bilgi verilmesi hususu Prosedür Hazırlama Klavuzunda belirtilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Faaliyet Prosedürü Hazırlama Klavuzu	Mart 2015	
		☐ Kurumda uygulanan tüm prosedürler elektronik ortama aktarılmamıştır.	KFS 8.3.2	Birimler tarafından hazırlanan tüm faaliyet prosedürleri, İnternet Portalında yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnternet Portalı	Aralık 2016	
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	☐ Birimlerde iş yükü analizleri yapılmamaktadır.	KFS 9.1.1	Belediyemizde yürütülen her bir faaliyet ve mali karara ilişkin olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını teminen görevler ayrılığı listelerinin hazırlanması, optimal personel sayılarının tespit edilmesi, boşluk analizlerinin yapılması gibi hususları düzenleyen bir prosedür hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Görevler Ayrılığı Prosedürü	Aralık 2015	
			KFS 9.1.2	Süreç çalışmaları kapsamında tüm şube müdürleri sorumlulukları altında yürütülen her faaliyet veya mali karar ve işlemin; onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini yürüten personeli ilgili düzenleme doğrultusunda tespit edeceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görevler Ayrılığı Listeleri	Aralık 2015	
			KFS 9.1.3	Tüm birimlerde, Görevler Ayrılığı Listelerinden yararlanılarak, birimde yürütülen her bir faaliyet bazında optimal çalışan sayıları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Optimal Personel Sayısı Listeleri	Haziran 2016	
			KFS 9.1.4	Belediyemiz birimleri tarafından yürütülen her faaliyet veya mali karar ve işlemin; onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin aynı personel üzerinde birleşip birleşmediği, Görevler Ayrılığı Listeleri üzerinden yapılan kontroller neticesinde ilgili birim amiri tarafından tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Optimal Personel Sayısı Boşluk Analizi	Haziran 2016	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	☐ Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin yöneticileri tarafından risklerin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda herhangi bir prosedür tanımlanmamıştır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin yöneticileri tarafından risklerin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususu hazırlanacak prosedürde belirtilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Görevler Ayrılığı Prosedürü	Aralık 2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarsik 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.	☐ Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden bazı kontroller uygulanmaktadır. Fakat kontrol mekanizmaları ve bunlara ilişkin prosedürler tanımlanmamıştır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından gerçekleştirilmesi gereken asgari kontrollere ilişkin prosedür tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Yönetici Kontrolleri Prosedürü	Haziran 2015	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	☐ Birim yöneticileri iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarını düzenli olarak izlememektedir. ☐ Birim amirlerine iş ve işlemlerin özel hedefler, iş dağılımları ve prosedürlere uygun yürütülmesi hususu ilgili personel tarafından düzenli olarak raporlanmamaktadır. ☐ Yöneticiler iç kontrol uyum eylem planı çalışmaları sonuçlarını üst yönetime düzenli olarak raporlamamaktadır.	KFS 10.2.1	Tüm birim yöneticilerinin yaptıkları kontroller neticesinde tespit ettikleri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik olarak gerekli tedbirleri almaları ve ilgili personeli yazılı olarak talimatlandırmaları hususu hazırlanacak prosedürde ifade edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Yönetici Kontrolleri Prosedürü	Haziran 2015	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	☐ Görev tanımları yapılmıştır. Fakat güncel ve yeterli değildir. ☐ Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmektedir. ☐ Mevzuat takibine ilişkin belirlenmiş prosedürler yoktur. ☐ Görev ya da görev yeri değişikliklerinde oryantasyon eğitimleri verilmemektedir. ☐ Yeni bilgi sistemlerine geçişte ilgili sisteme ilişkin eğitimler düzenlenmekle birlikte yeterli değildir.	KFS 11.1.1	Tüm birimlerde hazırlanacak olan görev dağılımı tablolarında asıl görevli personelin yanı sıra yedek görevli personel de belirtilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Tabloları	Her Yıl Aralık Ayında (2015 itibariyle)	
			KFS 11.1.2	Belediyemizin Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde, şube müdürlerinin görevleri arasına mevzuat takip görevini yürütmeleri hususu eklenecektir.	1.Hukuk Müşavirliği	İç Denetim Birimi	Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Ocak 2015	
			KFS 11.1.3	Mevzuat değişikliklerinin mevzuat takip sorumluları tarafından takip edilip duyurulmasına ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği	Mevzuat Takip Prosedürü	Haziran 2015	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	☐ Görevlere ilişkin asgari nitelik ve yeterlilikler belirlenmemiştir. ☐ Görev devrine ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. ☐ Görevlere ilişkin vekalet edeceklerin nitelik ve şartları belirlenmemiştir. ☐ Vekil görevlendirilmesinin usul ve esasları belirlenmemiştir.	KFS 11.2.1	Vekalet işlmlerine ilişkin olarak hazırlanacak yazılı düzenlemede, görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması hususuna yer verilecektir.	1.Hukuk Müşavirliği		Yazılı Düzenleme	Ocak 2015	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	☐ Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel tarafından "Görev Devri Raporu" hazırlanması ve birim amiri kanalıyla göreve yeni başlayan personele iletilmesi hususuna görev devirlerine ilişkin düzenlemede yer verilecektir.	1.Hukuk Müşavirliği		Yazılı Düzenleme	Ocak 2015	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	☐ Kullanılmakta olan her sistemden sorumlu bir ekip vardır. ☐ Bağımsız yazılım ve donanımların güvenilirliği kontrol edilmektedir. ☐ Kullanılan tüm programların lisanslı olması sağlanmaktadır. ☐ Kurumda bilgi sistemleri yönergesi yoktur.	KFS 12.1.1	Belediyemiz birimleri tarafından faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan yazılım ve donanımların envanteri oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Yazılım ve Donanım Envanteri	Haziran 2015	
			KFS 12.1.2	Kurumda yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürleri de içeren Bilgi Sistemleri Yönergesi yayımlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi Sistemleri Yönergesi	Aralık 2016	
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.	☐ Kullanılan bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. ☐ Bilgi ve veri girişi yapacak kullanıcılar yetkilendirilmektedir. ☐ Bilgi sistemleri yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler belirlenmemiştir.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemleri yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler belirlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi Sistemleri Yönergesi	Aralık 2016	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	☐ Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı mevcuttur. ☐ Bildirilen aksaklıklar giderildikten sonra, iyileştirme ve gelişim konusunda değerlendirmeler yapılmakla birlikte konuya ilişkin bir yazılı prosedür mevcut değildir. ☐ Kurumda yeni hizmet alanları geliştirilmesi (iş geliştirme) için bilgi teknolojilerinin kullanımı konusunda bir çalışma yürütülmemektedir.	KFS 12.3.1	Belediyemizde bilişim yönetişimini sağlamak üzere KFS 12 ve 13'de yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini teminen, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında, iş analizine dayalı olarak yeterli sayı ve nitelikte teknik personel istihdamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İş Analiz Formu Teknik Personel	Mart 2015	
			KFS 12.3.2	Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir prosedür tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi Sistemleri Hata Bildirim Prosedürü	Aralık 2016	
			KFS 12.3.3	Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik bir iletişim kanalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Hata Bildirim Kanalı	Aralık 2016	
			KFS 12.3.4	Mevcut sistemlerdeki aksaklıklara ilişkin değerlendirmeler çerçevesinde sistemlerde gerekli düzenlemeler yapılması hususu hazırlanacak prosedürde belirtilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi Sistemleri Hata Bildirim Prosedürü (Düzeltilici Faaliyetler Formu)	Aralık 2016	
			KFS 12.3.5	Bildirilen aksaklıklar giderildikten sonra, sistemin iyileştirme ve gelişim konusunda değerlendirilmesi hususu hazırlanacak prosedürde belirtilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi Sistemleri Hata Bildirim Prosedürü (Sistem Geliştirme Raporu)	Aralık 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemizde, üzerinde kurumsal iş ve işlemlere yönelik araçların yer aldığı, anketlerin düzenlenebileceği, Kurumla ilgili tüm duyuru ve haberlerin yer aldığı vb. iletişim fonksiyonlarını yerine getiren bir İntranet Portalı mevcut değildir. Kurumun güncel hizmet standartları envanteri mevcuttur. Kurumda iletişim stratejisine yönelik herhangi bir çalışma yapılmamıştır. Bu çerçevede Kurumun İletişimi Stratejisi hakkında hazırlanmış bir doküman bulunmamaktadır. Belediyemizde, iletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konulara yönelik herhangi bir eğitim programı düzenlenmemiştir.	BİS 13.1.1	Belediyemizin iç ve dış iletişimine ilişkin faaliyetlerin prosedürleri oluşturulacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü		Faaliyet Prosedürü	Haziran 2016	
			BİS 13.1.2	Kurumda iletişim stratejisi çalışması yapılacak ve İletişim Stratejisi Dokümanı yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü		İletişim Stratejisi Dokümanı	Aralık 2016	
			BİS 13.1.3	Kurumsal intranet portalı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İntranet Portalı	Aralık 2016	
			BİS 13.1.4	İntranet portalının özellikleri ile nasıl kullanılacağına dair bilgilerin yer aldığı bir klavuz hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İntranet Portalı Kullanım Klavuzu	Aralık 2016	
			BİS 13.1.5	İntranet portalı üzerinde Belediyemizle ilgili tüm duyuru ve haberler ile Kurumun teşkilat şeması ve personel iletişim bilgileri yer alacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	İntranet Portalı	Aralık 2016	
			BİS 13.1.6	İntranet portalı, kurum içi anketlerin düzenlenebilmesine olanak tanıyacak nitelikte hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İntranet Portalı	Aralık 2016	
			BİS 13.1.7	İletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Eğitim Programı	Her Yıl (2016 itibarıyla)	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde yönetim bilgi sistemi mevcuttur. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye geleneksel yöntemlerle ulaşabilmektedir. Kurumda kullanılmakta olan sistemler üzerinden üretilen/üretilebilecek bilgiler tespit edilmemiştir. Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda Kurum stratejisi oluşturulmamıştır. Mevzuat değişiklikleri tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulmamaktadır.	BİS 13.2.1	Bilgi güvenliği ve yönetimi konusunda Kurum Stratejisi oluşturulacak ve prosedüre bağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bilgi Sistemleri Yönergesi	Aralık 2016	
			BİS 13.2.2	İntranet portalı mevzuat değişikliklerine ilişkin güncel duyuruların yayınlanmasına olanak sağlayacak şekilde hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İntranet Portalı	Aralık 2016	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim yöneticilerini yürütülen faaliyetlere ilişkin bilginin temini ve güncellenmesinden sorumlu tutan düzenlemeler yoktur. Tüm birimlerde kullanılan ve üretilen bilgi kısmen güncellenmekle birlikte bu hususa ilişkin herhangi bir düzenleme mevcut değildir. Birimlerde üretilen bilginin envanteri çıkartılmamıştır. Bilgilerin sistematik ve uygun bir biçimde güncellenememesi ve sorumlularının belirlenmemiş olması nedeniyle bilgilerin tam ve güvenilir olması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.3.1	Belediyemizin Görev ve Çalışma Yönetmeliğine "Tüm birim yöneticileri sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesini ve güncellenmesini sağlar." ifadesi eklenecektir.	1.Hukuk Müşavirliği		Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Ocak 2015	
			BİS 13.3.2	Belediyemiz birimlerinin sorumluluğunda bulunan faaliyetlerin yürütülmesi sırasında üretilen bilginin envanteri çıkartılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Bilgi Envanteri	Aralık 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	☐ Kurumda görevli personelin bütçe ve ödenek durumu bilgilerine kolayca ulaşabileceği bir uygulama vardır. ☐ Harcama birimlerinin ertesi yıla ilişkin faaliyet önerileri üst yöneticiye sunulmaktadır. ☐ Bütçe hazırlık döneminde üst yönetici tarafından bütçe kuralları harcama birimlerine bildirilmektedir.	BİS 13.4.1	Tüm yöneticilerin ve ilgili personelin özel hedefler ile faaliyetlere ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini teminen, yönetim bilgi sistemine veri girişi yapılması hususunu düzenleyen bir prosedür hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Gösterge Veri Giriş Prosedürü	Ocak 2015	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	☐ Kurumda kullanılan bir yönetim bilgi sistemi vardır. Fakat geliştirilmesi gerekmektedir. ☐ Kurumda kullanılan bir muhasebe sistemi vardır. ☐ Kurumda kullanılan bir bütçe sistemi vardır. ☐ Kurumda kullanılan bir taşınır sistemi vardır. ☐ Kurumda kullanılan bir evrak yönetim sistemi vardır. ☐ Kullanılan yönetim bilgi sisteminin raporlama modülü vardır.	BİS 13.5.1	KOS 2.7.2 nolu eylem doğrultusunda mevcut Yönetim Bilgi Sistemine eklenecek modüller, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Ocak 2015	
			BİS 13.5.2	Personel ve Yöneticilere bilgiyi oluşturma, raporlama ve analiz etme konularında eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Eğitim Programı	Her Yıl (2016 itibariyle)	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	☐ Üst yöneticiler performans programının yayınlanmasını müteakip o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildirmektedir. ☐ Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturmamaktadırlar. ☐ Yöneticiler iş planlarına ilişkin görev dağılımlarını oluşturup çalışanlara yazılı olarak tebliğ etmemektedir.	BİS 13.6.1	Belediyemizin Görev ve Çalışma Yönetmeliğine "Tüm birim yöneticileri Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele bildirmekten sorumludur." ifadesi eklenecektir.	1.Hukuk Müşavirliği		Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Ocak 2015	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	☐ Kurumda dikey iletişimi sağlamak üzere oluşturulmuş bir görev dağılımı sistemi vardır. ☐ Kurumda dikey iletişimi sağlamak üzere birim yöneticileri çalışanlar ile düzenli toplantılar yapmamaktadır. ☐ Kurumda tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem mevcuttur.	BİS 13.7.1	Tüm çalışanların öneri ve sorunlarını ilgililerine iletebilmeleri için intranet portalı üzerinden talep ve öneri formu oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		İntranet Portalı	Aralık 2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	☐ Performans programında Kurumun misyon ve vizyonuna yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun amaçlarına yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun hedeflerine yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun fiziki kaynaklarına yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun mali kaynaklarına yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun bilişim kaynaklarına yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun insan kaynaklarına yer verilmektedir. ☐ Performans programında Kurumun diğer yükümlülüklerine yer verilmektedir. ☐ Performans programı Kurumun internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	☐ Her yıl Temmuz ayı sonunda Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayınlanmamaktadır.	BİS 14.2.1	Mali Durum ve Beklentiler Raporunda ilk altı aya ilişkin gerçekleştirilen Faaliyetlere (performans programındaki) yer verilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her Yıl Temmuz Ayında	
			BİS 14.2.2	Mali Durum ve Beklentiler Raporunda ikinci altı aya ilişkin planlanan Faaliyetler yer alacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her Yıl Temmuz Ayında	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	☐ Tüm birimler kendi Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamaktadırlar. ☐ Birimler faaliyet raporlarını hazırlayıp süresi içinde İdare Faaliyet Raporunu düzenlemekle görevli birime göndermektedirler. ☐ İdare faaliyet raporu süresi içinde hazırlanıp yayımlanmaktadır. ☐ İdare faaliyet raporu kurumun internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	☐ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tüm birimlerin yürüttükleri performans göstergelerine ilişkin Gerçekleşme Raporlarını konsolide ederek, her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında üst yönetime sunmaktadır. ☐ Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar ile geleneksel raporlar hazırlanmaktadır. ☐ Birimler tarafından kullanılacak standart rapor prosedürleri ve esnek bir raporlama seti oluşturulmasına ihtiyaç vardır.							BİS 14.4 nolu genel şart için bu Planda belirlenmiş bulunan diğer eylemler ile makul güvence sağlanacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	☐ Belediyemiz, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahiptir.	BİS. 15.1.1	Kurumun tüm faaliyet ve süreçlerini kapsayacak ve tüm birimler tarafından ortak veri tabanı üzerinde kullanılacak Elektronik Arşiv ve Belge Yönetim Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv ve Belge Yönetim Sistemi	Aralık 2016	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	☐ Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. ☐ Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin (Dosya süreleri, dosya türleri, saklanma yöntemleri vs.) belirlendiği Arşiv Yönergesi hazırlanacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği		Belge Yönetimi ve Arşiv Yönergesi	Aralık 2015	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	☐ Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							BİS 15.3 nolu genel şart için bu Planda belirlenmiş bulunan diğer eylemler ile makul güvence sağlanacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	☐ Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur. ☐ Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na, 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgelerine uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 15.4.1	Her yıl en az bir kez standart dosya planı ve uygulanması konusunda eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği	Eğitim Programı	Her Yıl (2016 itibariyle)	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	☐ Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	☐ İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur. ☐ Kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistemin süreç yönetimiyle bütünlüğe hale getirilip, geliştirilmesi gerekmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	☐ Belediyemizde genel mevzuat düzenlemelerine uygun hareket edilmektedir. ☐ Bu konulardaki faaliyetler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme süreçlerinin ve prosedürlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.1.1	Kurum içerisinde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine dair yönerge hazırlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge	Aralık 2015	
			BİS 16.1.2	Belediyemiz birimleri tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulama hataları ve/veya yürütülen faaliyetin doğası gereği taşıdığı risklere yönelik yeterli düzeyde önlemin alınmamış olması gibi sebeplerden kaynaklanarak dava konusu olan hususların 1. Hukuk Müşavirliği tarafından ilgili birime bildirilmesini düzenleyen bir ifadeye hazırlanacak olan yönergede yer verilecektir.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge	Aralık 2015	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	☐ Bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekle birlikte, kurumsal mevzuatın ve izleme değerlendirme prosedürlerinin oluşturulmasına ihtiyaç vardır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda inceleme prosedürleri hazırlanacak yönergede tanımlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge	Aralık 2015	
			BİS 16.2.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar konusunda izleme prosedürleri hazırlanacak yönergede tanımlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği İç Denetim Birimi	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge	Aralık 2015	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımıcı bir muamele yapılmamalıdır.	☐ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5- İZLEME									
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	☐ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu mevcuttur. ☐ Kurulun çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenmiştir. ☐ Birimlerde iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususlarını düzenleyen herhangi bir prosedür mevcut değildir.	İS. 17.1.1	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Soru Formu	Her Yıl Ocak Ayı	
			İS. 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişi yılda en az bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak Ayı	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	☐ Uyum Eylem Planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol prosedürlerinin oluşturulması gerekmektedir.							İS 17.2 nolu genel şart için bu Planda belirlenmiş bulunan diğer eylemler ile makul güvence sağlanacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	☐ İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 İzleme Yönlendirme Kurulu toplantılarında yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmak suretiyle değerlendirilmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	☐ İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.	İS. 17.5.1	2014-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2014 – 2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Ocak 2015	
			İS. 17.5.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planı izleme ve değerlendirme çalışmaları sonuçlarına göre iki yılda bir kez revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Taslak Eylem Planı	2 yılda bir (2015 itibariyle)	
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	☐ Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. ☐ İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde denetim faaliyetlerini yürütmektedirler.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	☐ İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.