

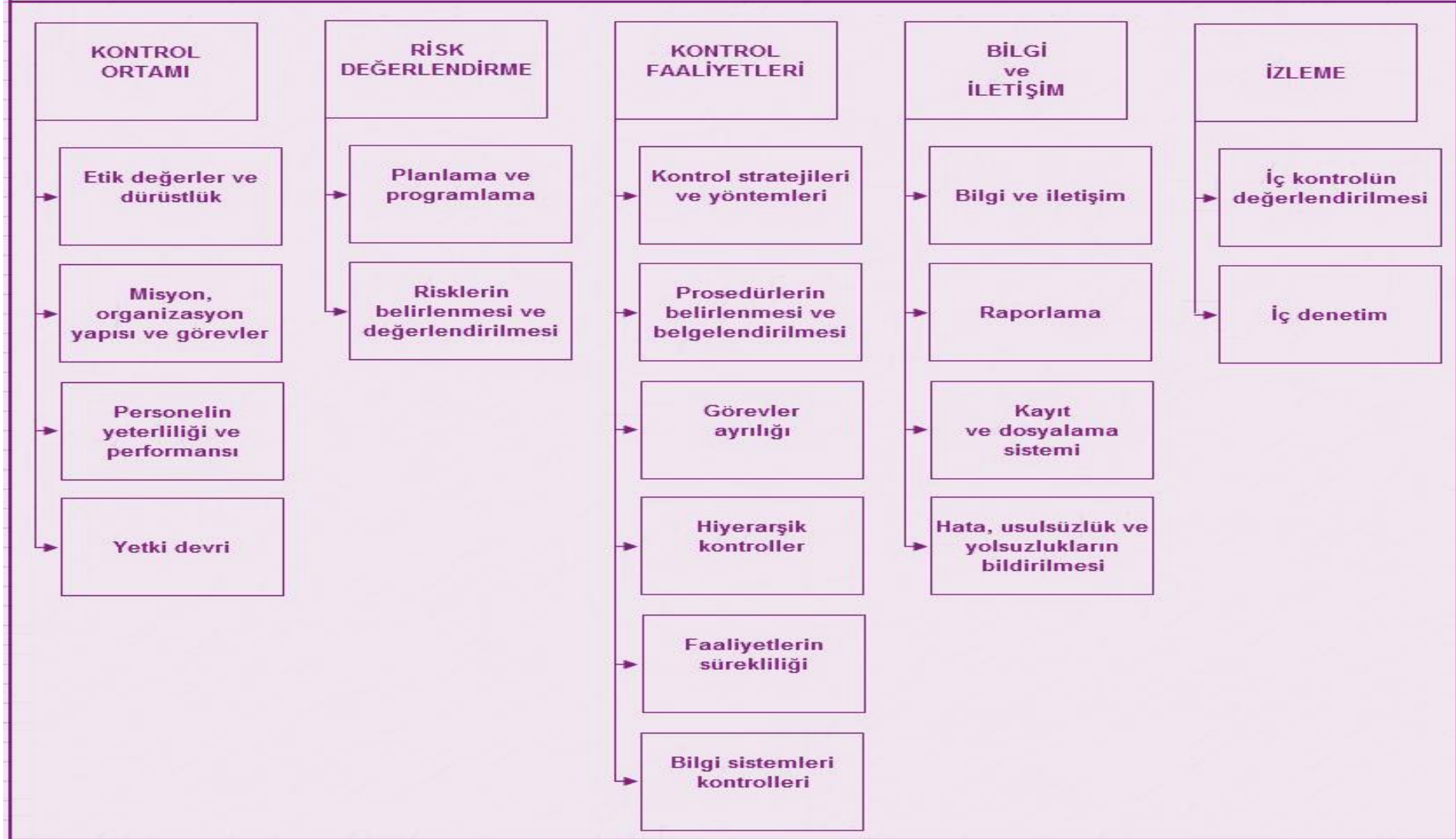
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2019-2020



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ve STANDARTLARI



İÇ KONTROLÜN TANIMI

FAALİYETLERİN
ETKİLİ, EKONOMİK
ve VERİMLİ
YÜRÜTÜLMESİ

VARLIK ve
KAYNAKLARIN
KORUNMASI

MUHASEBE
KAYITLARININ
DOĞRU ve TAM
OLARAK
TUTULMASI

MALİ BİLGİ ve
YÖNETİM
SİSTEMİNİN
ZAMANINDA ve
GÜVENİLİR
ÜRETİLMESİ

Amacıyla İdare tarafından oluşturulan

Organizasyon

Yönetim

Süreç

İç Denetim

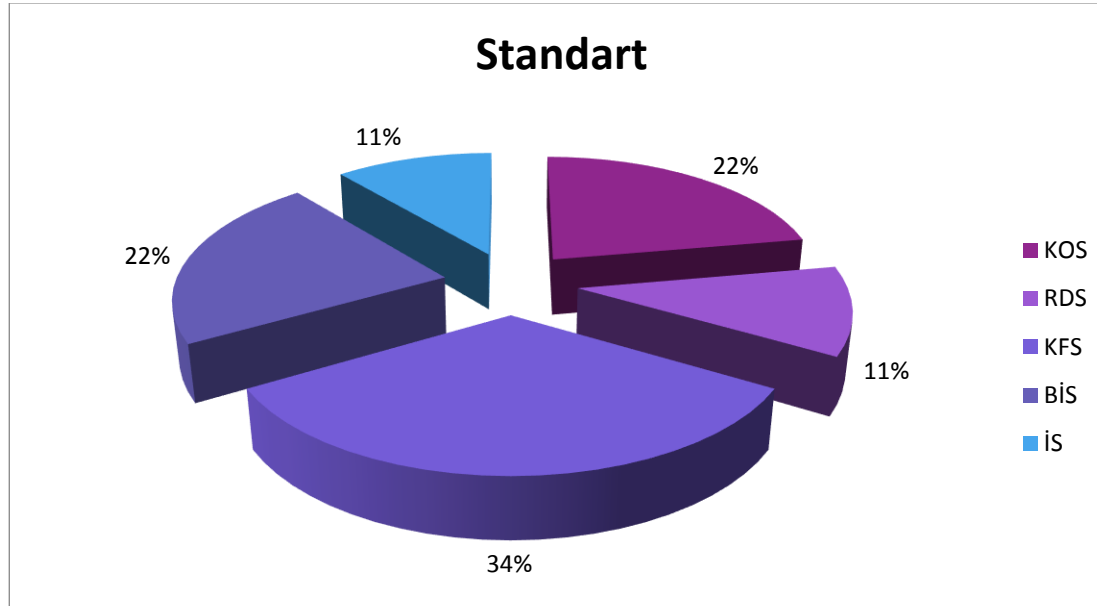
Kapsayan

Mali Ve Diğer Kontroller Bütünü

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI SAYISAL VERİLERİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	4
	4	Yetki Devri	5	2
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	3
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	6
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	0
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
	9	Görevler Ayrılığı	2	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2
	12	Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	1
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	3
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	3
	18	İç Denetim	2	0
TOPLAM			79	41

EYLEMLERİN BİLEŞENLERE DAĞILIM TABLOSU			
Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem
KOS	4	26	16
RDS	2	9	9
KFS	6	17	8
BİS	4	20	5
İS	2	7	3
Toplam	18	79	41



I – KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Hazırlanmış bir iç kontrol standartları uyum eylem planı mevcuttur. İç kontrol uyum eylem planı yönergesi hazırlanmış, "İç Kontrol Mevzuatı" konulu eğitim verilmiş, Tüm müdürlüklere iç kontrol broşürü dağıtılmış ve iç kontrol çalışma grubu oluşturulmuştur	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı web sayfasında yayınlanacaktır.	S.G.M.	Bas.Yay.ve Hlk.İlş.Md.	Web Sayfasında duyuru	Haziran 2019- Haziran 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İç Kontrol sistemi üst yönetim tarafından benimsenmiştir. İç Kontrol Çalışmaları Genelgesi yayınlanmış. Ayrıca birim yöneticileri iç kontrol sisteminin önemini benimseyip yapılan toplantı ve eğitimlere katılımı sağlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediye Etik Kurulu kurulmuş ve İns. Kay. ve Eğt. Md. tarafından Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış, tüm birimlere duyuru yapılmış ve etik kurullar eğitimi verilmiştir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut durumumuzu yansıtan dönemsel raporlar kamuoyunun erişimine açıktır ve kamu hizmet standartlarımız erişilebilir durumdadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet standartları mevcuttur. Kurum personeli ve hizmet sunulan kişilere adil ve eşit davranılması hususunda memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Halkın istek ve şikayetleri Beyaz Masa tarafından alınmakta ve ilgili birimlere dağıtılmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet standartları tabloları güncellenecektir.	S.G.M.	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Tablosu	Aralık 2019- Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			KOS 1.5.2	Memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Bas.Yay. ve Hlk.İlş.Md.	Tüm Birimler	Memnuniyet Anketi	Aralık 2019- Aralık 2020	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz birim faaliyet raporlarında müdürlük harcama yetkilileri tarafından kendi faaliyetleri ile ilgili bilginin güvenilirliği konusunda iç kontrol güvence beyanı imzalanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiş ve bunun ile ilgili personele bilgilendirme duyuruları yapılmıştır. Belediye içinde misyon ve vizyonun yazılı olduğu panolar asılmıştır							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz birim müdürlüklerinin görev tanımları hazırlanmıştır. İş akış şemalarının hazırlanmasına devam edilmektedir. Üst yönetimce kurulan komisyon tarafından güncelleme yapılan yönergeler ilgili birimlere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2.1	Yeni kurulan müdürlüklerin iş akış şemalarını tamamlamaları sağlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	Aralık 2019- Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
			KOS 2.2.2	Birimlerin çalışma yönetmelik ve yönergeleri gerekli görüldüğünde her yıl güncellenip, güncellenen yönergeler ilgili birimlere tebliğ edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Güncel çalışma yönergeleri	Nisan 2019- Nisan 2020	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır ve ilgililere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgeleri birimde personel değişikliği olduğunda güncellenerek yeni başlayan personele tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Personel Görev Dağılımı Çizelgesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyenin teşkilat şeması performans programı, faaliyet raporlarında web sayfasında yayınlanmaktadır. Birim teşkilat şemaları ise faaliyet raporlarında ve web sitemizin müdürlükler kısmında yayınlanmaktadır	KOS 2.4.1	Müdürlüklerimize Ait Teşkilat Şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Birim teşkilat şemaları	Haziran 2019- Haziran 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin yasal belirlenmeler çerçevesinde oluşturulmuş organizasyon yapısı ve temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiş olup bu doğrultuda hesap verebilirlik ve uygun kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.	KOS 2.5.1	Üst yönetici tarafından gerekli görülmesi halinde Belediyemiz organizasyon yapısı gözden geçirilecek ve yeniden revize edilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Üst Yönetici	Organizasyon Yapısı Çizelgesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve pesonele duyurmalıdır.	Hassas Görevler broşürü ve yönergesi hazırlanmış ve bütün müdürlüklere dağıtılmıştır.	KOS 2.6.1	Müdürlükler tarafından hassas görevler güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Hassas Görev Tespit Formu Ve Prosedürleri	Haziran 2019- Haziran 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar arasında işlevsel bilgi, yetenek ve tecrübeye dayanan bir iş bölümü yapılmıştır. Yapılacak faaliyetler için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve açık kurallar şeklinde belirlenmiştir.	KOS 2.7.1	Her hafta ve her ay bütün birimlerden haftalık ve aylık raporlar alınacaktır. Her yıl hazırlanan performans programı için izlenecek yol ve yöntemler kesin ve faaliyetlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Özel Kalem Md./S.G.M.	Haftalık aylık raporlar, birim performans programı ve birim faaliyet raporu	Aralık 2019- Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları tarafından yeni işe giren personele, oryantasyon eğitimleri sürekli verilmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerine ilişkin süreç ve eğitim ihtiyaç analizleri yapılmaktadır. İhtiyaç analizleri güncellenerek, eğitim verilmesi gerekmektedir.	KOS 3.2.1	Eğitim verilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	İhtiyaç analiz listesi	Ocak 2019- Ocak 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe ilişkin mevcut mevzuat usullerine uyulmaktadır. Ayrıca yürütülmekte olan hizmetlerin verim ve kalitesini artıracak personelin seçimi yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkelerine uyulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektirdiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri birimlerden gelen talepler ve görevlerin gerektirdiği niteliklerden doğan ihtiyaçlar doğrultusunda yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirme yönergesi hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Eğitim seminerleri verilmekte ve yapılan performans değerlendirmelerde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan ve performans düşüklüğünün sebebinin eğitim eksikliği olduğu saptanan personele yetersiz olduğu konularda eğitim semineri verilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2019- Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personelin gerektiğinde görev yeri değiştirilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	Yer Değiştirme Yazısı	Aralık 2019- Aralık 2020	
			KOS 3.7.3	Yapılan performans değerlendirmelerde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecektir.	İns. Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Birimler	İkramiye ödemesinin encümen kararı	Aralık 2019- Aralık 2020	
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, eğitim, performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak personelin erişiminin sağlanması konusunda iyileştirmelere ihtiyaç vardır.						Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.	

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 4	Yetki Devri:İdareler 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 süreç analizine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. birimlerin iş ve işlemlerinin akış şemaları hazırlanmıştır	KOS 4.1.1	İş akış şemaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	İş akış şemaları	Aralık 2019- Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizin yetki devirleri belirlenmiş; yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak personele duyurulmuştur.	KOS 4.2.1	Devredilen yetkiye ilişkin sınırlar yazılı olarak açıkça belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	S.G.M.	Yetki Devri Yönergesi		Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler ön görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin devredilecek yetkiler; ilgili yasalar, görev ve çalışma yönetmelikleri ve organizasyon şeması üzerinden hiyerarşik kademeler içinde belirlenmektedir. Devredilen yetkinin önemine göre yetki devri yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, uygun personele yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir edilen personel ile devreden personel arasında, yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi akışı sağlanmaktadır. Bu konuda Yetki Devri Yönergesine göre davranılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

II - RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve prgramlarını 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.	Mevzuatta öngörüldüğü üzere belediyemiz 2015 - 2019 yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizde her yıl yürürlükteki mevzuat çerçevesinde performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans, hedef ve göstergelerinin doğru belirlenmesine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Birim Performans Programı	Haziran 2019- Haziran 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe ve Performans programı döneminde belirlenen faaliyetlerin maliyetinin bulunmasında bütçe ile arasındaki bağlantının kurulması sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe ile ilgili bilgilendirme toplantısı her yıl yapılmaktadır. Her yıl altı ayda bir Performans Programı İzleme Değerlendirme yapılmaktadır.	RDS 5.4.1	Stratejik plan ve performans programı konularında yönetici bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	S.G.M.	Mali Hizm. Md.	Toplantı programı ve tutanakları	Mayıs 2019- Mayıs 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür,
			RDS 5.4.2	Stratejik plan döneminin sonunda tamamlanan döneme ilişkin bir değerlendirme çalışması yapılacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	Değerlendirme raporu	Mayıs 2019- Mayıs 2020	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan katılımcı bir anlayış çerçevesinde ön analiz çalışmaları yapılarak hazırlanmış, müdürlükler tarafından idarenin hedeflerine uygun özel hedefler Performans programında tanımlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Müdürlüklerin 6 aylık ayrıntılı harcama programı hazırlaması sağlanmıştır. Her yıl performans hedeflerine ilişkin işler altı aylık periyotlarla izlenip raporlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler , sistemli bir şekilde analiz 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.	İç kontrol sistemi ve risklerin belirlenmesi kapsamında tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yaptırılmıştır. Kalite çalışmaları kapsamında İnsan Kaynakları tarafından görevlendirme yapılmıştır. Risk analizleri her birim tarafından yapılmıştır.	RDS 6.1.1	Risk çalışma grubu birim faaliyetlerinde amaç ve hedeflerine ilişkin riskleri tespit edecek ve her birimin risk haritası oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M	Birim Risk Haritaları	Ekim 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Belirlenen riskler risk değerlendirme kuruluna sunulacak ve risk değerlendirme kurulu tarafından idare risk haritası oluşturulacaktır.	S.G.M	Mali Hzm.Md.	İdare Risk Haritası	Ekim 2019	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç denetim çalışmaları kapsamında mevcut risklere yönelik çalışmalar yapılmakta ancak risk analizi ve değerlendirmesi yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Risk değerlendirme kurulu belediye başkanı veya risk koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak risk çalışma grubundan gelen risk değerlendirme raporunu görüşeceklerdir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.2.2	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacak ve gerektiğinde idare risk haritası revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Haritası	Aralık 2019	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerine yönelik risklere ilişkin bir eylem planı oluşturulmamıştır ve bu kapsamda sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmalarına ihtiyaç vardır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, Risk değerlendirme kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			RDS 6.3.2	Hazırlanan risk eylem planı intranet ortamında tüm çalışanların bilgisine sunulmak üzere yayınlanacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	Risk eylem planı yayın sayfası	Aralık 2019	

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlenmeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk analizi çalışmaları gerçekleştirilmiş ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Risk analizi çalışmaları ile riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri de uygulanmaya başlanmıştır. Kalite çalışmalarında her birim tarafından gerekli görülen risklerde tespit edici, önleyici, yönlendirici ve düzeltici kontrol faaliyetleri belirlenmiştir							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kapsamlı mali kontroller uygulanmakta ancak süreçlerin kontrolleri ve işlem sonrası kontrolleri konusunda sistem oluşturulması gerekmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanması işlemleri sürdürülmekte, tüm taşınırın elektronik ortamda kayıtlarının yapılması sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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.	Kurum genelindeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulaması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzun iş akış şemaları yönergeleri hazırlanmış, müdürlüklerin iş akış şemalarının hazırlanması sağlanmış ve yeni kurulan müdürlüklerin de iş akış şemalarının hazırlanması sağlanacaktır.	KFS 8.2.1	İş akış şeması yönergesi hazırlanacaktır.	S.G.M.	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Yönergesi	Kasım 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimlerin çalışma yönergeleri hazırlanmış Belediye Başkan onayından sonra yürürlüğe girmiştir. Her yıl Nisan ayında yönerge güncellemeleri yapılmaktadır.	KFS 8.3.1	Birim çalışma yönergeleri gözden geçirilerek gerekli güncellenme ve revizyon yapılacak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	S.G.M.	Birim Çalışma Yönergeleri	Nisan 2019 Nisan 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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 arasından paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edilmiştir							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı, Aynı sürece ilişkin birden farklı görevin aynı kişi tarafından yürütülmesinin riskli olduğu görevler belirlenmemiştir. Görev ayrılığı çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılmamıştır. Hassas görevler yönergesi hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından mevcut iş yapma biçimleri üzerinden tüzük, yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler Personelin İş Ve İşlemlerinin Kontrolünü Yaparak Yasal Ve Yönetmelik Önlemleri Almaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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.	Kurumumuzun faaliyetlerinin sürekliliğine engel durum söz konusu olduğunda, görevden ayrılan üst ve orta düzey yöneticilerinin yerine ivedilikle yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuat düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır. Gerektiğinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından eğitimler verilmektedir.	11.1.1	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi konularda personelin intibakını sağlamak ve hızlandırmak amacıyla eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Aralık 2019- Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			11.1.2	Görev dağılım tablolarında ilgili personelin yedek görevleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M.	Görev Dağılım Tablosu	Aralık 2019- Aralık 2020	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendiren personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Göreve başlayış/ayrılış/ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

III - KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli uygulanmalıdır.	Tüm bilgi sisteminin fiziki güvenliğini sağlayan gelişmiş bir sistem vardır, uygulama kontrolleri ve bilgi teknolojileri yönetim süreçlerinin kontrolleri ile ilgili yazılı prosedürlere ihtiyaç vardır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bilgi güvenliği politikası prosedürleri)	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır.. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			12.1.2	Süreklilik ve güvenilirlik sağlanması amacıyla bilgi sistemleri yönergesi hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri yönergesi	Aralık 2019	
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.	Veri girişi ve bilgi girişi konusunda kontroller mevcuttur. Ancak kontrollere ilişkin yazılı prosedürlere ihtiyaç vardır.	12.2.1	Veri girişi ve bilgilere erişim konusunda yazılı prosedürler belirlenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Prosedürleri	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			12.2.2	Bilgi Sistemleri Yönergesinde kullanıcı tanımları ve yetkilendirmelere ilişkin kriterler eklenecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri yönergesi	Aralık 2019	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizin faaliyetleri bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Sürekli takibi sağlanıp aksaklık olduğu durumlarda ilgili müdürlükle görüşülerek giderilmesi sağlanmaktadır. Sorumlu personel görevlendirmesi yapılmamıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

IV – BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışmalarının 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.	Dikey iletişim kapsamında birimlerin bağlı olduğu başkan yardımcıları ile toplantılar yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından personel değişiklikleri ve kurumsal organizasyondaki değişiklikleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne bilgilendirme yapılarak güncellemeleri sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda yeterli bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur. Mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler yetkili personelce güncellenmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı ve bütçe ilişkisini oluşturan mevcut yazılım programı mevcuttur. Müdürlüklerin bütçelerine ilişkin ilgili kısımlara erişebilmektedir. Performans programının ve bütçenin kullanımına ilişkin ilgili müdürlük personellerine bilgilendirme toplantıları her yıl düzenlenmektedir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri kısmen raporlayabilmektedir. Ancak tüm bilgilerin raporlanması ve analiz edilmesi için sistemin geliştirilmesine ihtiyaç vardır. Yönetim bilgi sistemi geliştirme işi tamamlanmıştır. Belediyemizin neredeyse tüm birimleri kullanmaktadır. Günlük kullanıcı problemleri ve geliştirmeler ile ilgili çalışılmaktadır.	BİS13.5.1	Bilgi sistemi, yürütülen tüm faaliyetleri izleyecek, ihtiyaç duyulan bilgileri oluşturabilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2019 Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri kapsamında, yöneticilerin katılımıyla proje ve faaliyetler konsolide edilerek tüm personelin ulaşabileceği şekilde duyurulmuştur.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde yönetici ve personel toplantıları yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS14	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, yükümlükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzda mevzuat hükümleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ve iç kontrol standart uyum eylem planı hazırlanmakta ve kurum web sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin tahminlerini içeren mali durum ve beklentiler raporunu kurum web sitemizden ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna duyurmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda göstermeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl Şubat ayında birim faaliyet raporları oluşturulmakta ve buna müteakip Şehzadeler belediyesi faaliyet raporu oluşturularak web sitesinde kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
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.	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler bazında raporlama envanterleri çıkarılmıştır. Gerekli düzenleme ve güncellemeler sağlanacaktır İş Akış Şemalarında gerekli güncellenmenin yapılması sağlanmaktadır.	BİS 14.4.1	İş akış şemaları ile görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporların prosedürleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	S.G.M	Raporlama envanteri ve prosedürleri	Haziran 2019 Haziran 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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.	Kurumumuzda elektronik kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur. Ancak elektronik belge yönetim sistemi ve dijital arşivleme sistemine ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Elektronik belge yönetim sistemine geçilmiştir.	BİS 15.1.1	Mevcut birim ve kurum arşivleri elektronik arşiv sistemine aktarılacaktır.	Yazı İşleri	Bilgi İşlem/Mali Hiz.Md.	Dijital Arşiv Sistemi	Aralık 2019 Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda standart dosya sistemi uygulanmakta ve yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere ulaşmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Kayıt ve dosyalama yöntemlerinin belirlendiği kurum arşiv yönetmeliği Meclis tarafından onaylanmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Dijital ortamdaki bilgilerin güvenilirliği için tüm birimler tarafından aktarılan veriler bilgi işlem müdürlüğü tarafından yedeklenmekte, filtreleme ve koruma programlarıyla korunmakta ve ayrıca sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır. Dosyalar, güvenliği sağlanmış arşivlerde muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi her müdürlüğün kendi bünyesinde standartlara uygun olarak yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde standart dosya planı ve DTVT kodlama sistemi kapsamında tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. Ebyss sistem ile birlikte bütün evrakları elektronik olarak kayıt altına alınmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama ilişkili elektronik kayıt defter programı mevcuttur. Ancak standartlara uygun arşiv oluşturulacaktır.	BİS 15.6.1	Standartlara uygun kurum arşivi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Yönetmeliği	Aralık 2019	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada bu konulardaki eylemler mevzuata uygun bir şekilde yürütülmekte birlikte hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği ve gerekli incelemelerin yapıldığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü etkin olarak çalışmaktadır. 04/05/2015 tarihinde Teftiş Müdürlüğü yönetmeliği hazırlanmış. İçişleri Bakanlığına bir nüshası gönderilmiştir.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
BİS 16.3	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği gizli tutularak haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

V - İZLEME STANDARTLARI



V - İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süresi içerisinde başlatılmıştır ve her yıl düzenli olarak iç kontrol süreci izlenecek ve raporlanacaktır.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır	S.G.M	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2019 Aralık 2020	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.	Eylem planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin iç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacak ve bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin işleyişi belli sürelerde raporlanacak ve üst yöneticiye sunulacaktır.	S.G.M	Tüm Birimler	İç kontrol Değerlendirme Raporu	Aralık 2019 Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Risklerin belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin atanması aşamasında birim personellerinin görüşleri dikkate alınmıştır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınacaktır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2015 - 2016 yılları arası revize eylem planı hazırlanmıştır. Planın uygulanmasına ilişkin izleme ve değerlendirmeler yapılmıştır. 2017-2018 yılları için iç kontrol uyum eylem planı hazırlanmıştır. 6 aylık izleme raporları ve yıllık raporları hazırlanmış sisteme yüklenmiş üst yöneticiye sunulmuştur. 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Planın uygulanmasına ilişkin izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	İS 17.5.1	Eylem planı revize edilecektir.	S.G.M	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Aralık 2019 Aralık 2020	Yeterli güvence sağlanmamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

V - İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
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 denetçi bulunmamaktadır. İç denetim faaliyeti Belediye Meclis üyelerinden oluşan İç Denetim Komisyonu tarafından yapılmaktadır. Komisyon tarafından her yıl Nisan ayında belediye meclisinin bilgisine sunulmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç Denetim Komisyonu tarafından hazırlanan denetim raporuna göre izlenmesi sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlanmıştır. Bu nedenle yeni bir düzenleme ve uygulamaya gerek görülmemiştir.

Yasin İLBAN
Yazı İşleri Müdürü V.

Enes KARATAŞ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.

Gülistan YILDIZ ALTUNAĞA
Strateji Geliştirme Müdürü

Bilal DEMİR
Belediye Başkan Yrd.

Bayram AKKAYA
Mali Hizmetler Müdürü

Ömer Faruk ÇELİK
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANI

