KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2021-2022

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü
ARALIK 2020

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 2
2. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 3
3. 2020-2024 STRATEJİK PLAN STRATEJİ HARİTASI 4
4. ORGANİZASYON YAPISI 5
5. İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI VE GENEL ESASLARI 8
6. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI 11
7. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 15

1. GİRİŞ

5018 sayılı Kanun ile yönetim sorumluluğu esasına dayalı olarak kurulan yeni kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminde idarelerin görev, yetki ve sorumlulukları arttırılarak etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması yasal zorunluluk haline getirilmiştir. Bu kanunla birlikte; stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, iç kontrol, iç denetim gibi çağdaş mali yönetim anlayışının temel unsurları sisteme dâhil edilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; "İç Kontrol, i*darenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü*" olarak tanımlanmaktadır.

Kanunun 57. Maddesinde, Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin; **harcama birimleri**, **muhasebe ve mali hizmetler** ile **ön mali kontrol** ve **iç denetim**den oluştuğu belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin **yöneticileri** tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınması gerektiği belirtilmektedir.

Bu doğrultuda Maliye Bakanlığı (Hazine ve Maliye Bakanlığı) tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Kurumumuz Kamu İç Kontrol Eylem Planının revize edilmesine ihtiyaç duyulmuş ve birimlerin katılımı, görüş ve önerileri doğrultusunda İKEP 2021-2022 yıllarını kapsar şekilde revize edilmiştir.

Kurumumuzca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen eylemlerde meydana gelen gerçekleşmeler ve gelişmeler dikkate alınarak, İKEP her yıl değerlendirilecek ve sonuçlar Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilecektir.

2. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon

Gönül gönüle vererek, çağın gerektirdiği çevreci yaklaşım ve akıllı şehircilik uygulamaları ile ulaşımdan sanayiye, tarımdan turizme her alanda sürdürülebilir hizmetler sunarak, kadim şehir Bursa'yı değerleri ile yaşatmak.

Vizyon

Çınarların gölgesinde, birlik beraberlik ve huzur içinde yaşanan mutlu bir dünya şehri Bursa.

Temel Değerler

1. Tarafsız: Belediyemiz; kamusal hizmet sunumunda hukuka uygunluk çerçevesinde, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeten bir yönetim anlayışını esas kabul eder.

2. Katılımcı: Belediyemiz hizmetlerin planlanması ve sunulmasında; ilgili tüm tarafların görüş ve önerileri doğrultusunda, ortak bir akıl ve toplumsal diyaloğun, katkı ve sahiplenmenin temelini oluşturduğu görüşünü esas kabul eder.

3. Çevreye Duyarlı: Belediyemiz; çevrenin korunması, çevre bilincinin geliştirilmesi ve sürdürülebilir çevresel stratejilere odaklanmayı esas kabul eder.

4. Kent Tarihine ve Kültürüne Saygılı: Belediyemiz sunduğu hizmetler kapsamında şehrin tarihini ve kültürünü korumayı esas kabul eder.

5. Çözüm Odaklı: Belediyemiz hizmet sunumunda çözüm odaklı olmayı esas olmayı kabul eder.

6. Şeffaf ve Hesap Verebilir: Belediyemiz; kurumsal hizmet sunumunda hesap verebilir olmayı esas kabul eder.

7. Sürdürülebilir: Belediyemiz sunulan hizmetlerin devamlılığını esas kabul eder.

8. Verimli ve Kaliteli Hizmet Anlayışlı: Belediyemiz; kamusal hizmette kalite ve standartlarını korumayı ve geliştirmeyi esas kabul eder.

3. 2020-2024 STRATEJİK PLAN STRATEJİ HARİTASI

Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler
AHA1. Planlı Kentleşme Yönetimi
A1. İnsan Merkezli, Tarih Ve Tabiat Odaklı Mimarisi İle Planlı Kentleşmeyi Gerçekleştirmek.
H1.2. Sağlıklı ve Planlı Kentleşmeyi Sağlamak.
H1.1. Çarpık Kentleşmeyi Önlemek ve Kentsel Dönüşümü Sağlamak.
AHA2. Ulaşım Yönetimi
A2. Akıllı Çözümlerle Ulaşımı Daha Hızlı, Güvenli Ve Konforlu Hale Getirmek.
H2.1. Ulaşım Altyapısını Geliştirmek.
H2.2. Toplu Taşıma Sistemini Geliştirmek.
H2.3. Trafikte Yol Güvenliğini Arttırmak.
H2.4. Akıllı Ulaşım Sistemleri İle Ulaşımı Etkin Yönetmek.
AHA3. Yeşil Alan ve Çevre Hizmetleri Yönetimi
A3. Sürdürülebilirlik Anlayışı İle Temiz Ve Sağlıklı Bir Çevre Sunmak.
H3.1. Sürdürülebilir Çevre Hizmeti Sunmak.
H3.2. Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan Ve Rekreasyon Alanlarını Artırmak.
AHA4. Kültür ve Turizm Hizmetleri Yönetimi
A4. Kültür ve Turizm Zenginliklerine Değer Katarak Yerel Ekonomik Refahı Artırmak.
H4.1. Kültürel ve Sanatsal Alanlarda Yapılan Etkinliklerin Erişilebilirlik Düzeyini Artırmak
H4.2. Tarihi, Kültürel Ve Doğal Değerlerimizin Gelecek Nesillere Aktarılmasını Sağlamak.
H4.3. Ulusal Ve Uluslararası Kültürel Ve Sanatsal Alanlarda Bursa'nın Tanınırlığını Ve Farkındalığı Arttırmak.
AHA5. Sosyal ve Sağlık Hizmetleri Yönetimi
A5. Yaşam Standartlarını Destekleyen Sosyal Belediyecilik Anlayışı İle Hizmetler Sunmak
H5.1. Kentte Yaşayanların Sosyal Refah Düzeyini Arttırmak.
H5.2. Kentte Yaşayanların Sağlık Ve İyilik Halini Geliştirmek.
H5.3. Yerel Ve Kırsal Ekonomik Refahı Destekleyici Hizmetler Sunmak.
AHA6. Afet ve Acil Durum Yönetimi
A6. Afet-Acil Durum Bilincini Ve Müdahale Kapasitesini Artırmak.
H6.1. İtfaiye Hizmetlerinin Kapasitesini Ve Performansını Arttırmak.
H6.2. Afet Ve Acil Durumlara Yönelik Bilinçlendirme Uygulamalarını Yaygınlaştırmak.
AHA7. Şehir ve Toplum Düzeni Yönetimi
A7. Güvenli, Huzurlu Toplum Ve Düzenli Bir Kent Ortamı Sağlamak.

H7.1. Toplum Düzenine Yönelik Bilinçlendirmeyi Artırmak.
H7.2. Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek.
GYA. Genel Yönetim
A8. Kurum İçi Ve Dışı Paydaşlarla Yönetişimi Güçlendirmek
H8.2. Kurum İçi İletişim ve Koordinasyonu Güçlendirmek.
H8.1. Kurum Dışı İletişim ve Koordinasyonu Güçlendirmek.
A9. Kaynakları Ve Riskleri Etkin Yönetmek
H9.1. Hizmet Kalitesini Ve Personel Verimliliğini Yükseltmek.
H9.5. Uyum ve Risk Yönetimi Anlayışını Geliştirmek, Yaygınlaştırmak
H9.2. Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek.
H9.3. Fiziki Kaynakların Etkin Ve Verimli Yönetimini Sağlamak.
H9.4. Tedarik Sürecini Etkin Yönetmek.

4. ORGANİZASYON YAPISI

5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediyelerdeki idari yapı, belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanından oluşmaktadır. Büyükşehir Belediyelerinde de 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre benzer yapı öngörülmüştür.

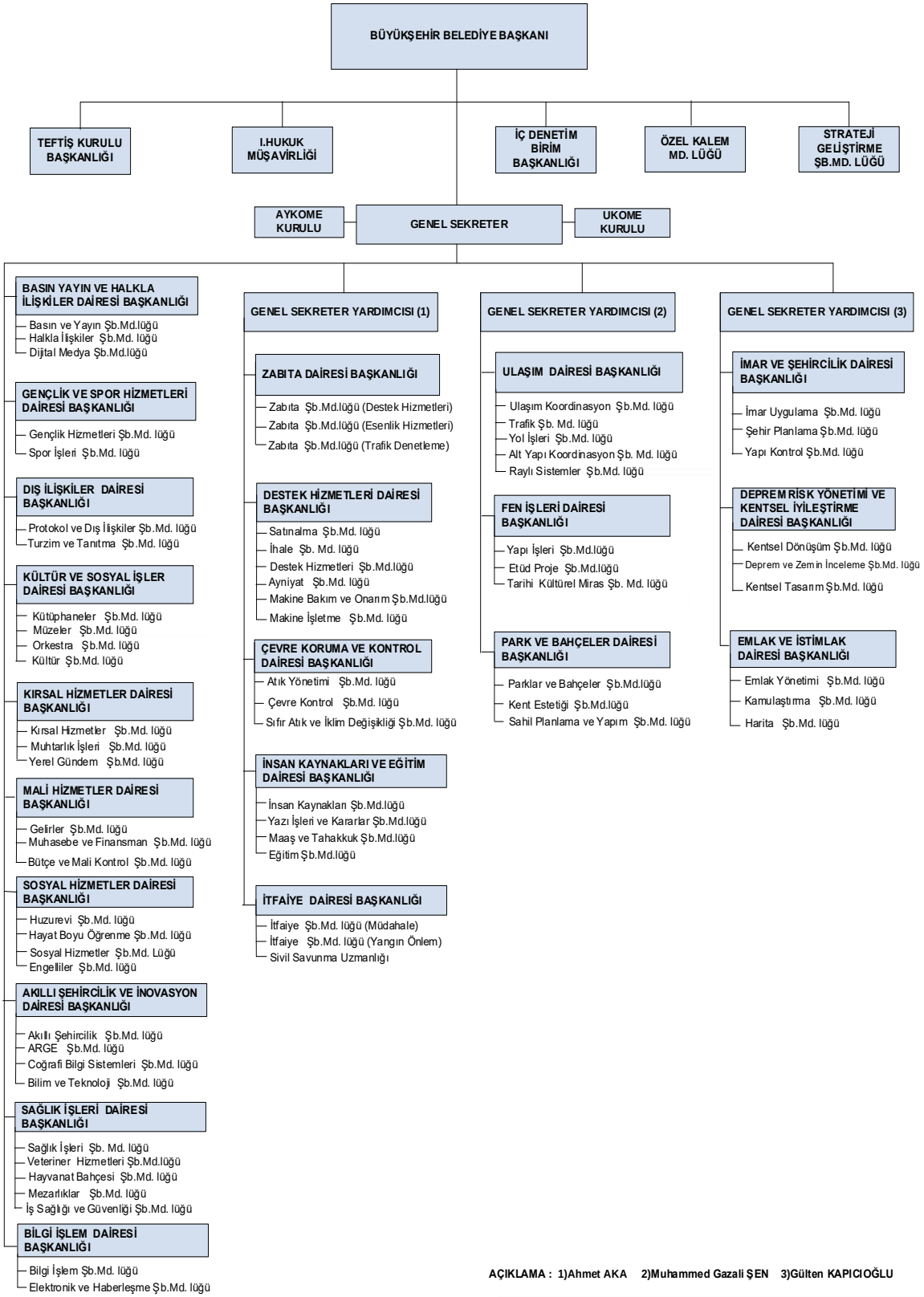
Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi, Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin karar organıdır. Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi 102 üyeden oluşmaktadır. Bursa içindeki ilçe Belediye Başkanları Meclisin doğal üyesidir.

Büyükşehir Belediye Başkanı, Büyükşehir Belediye Meclisinin başkanıdır. Meclis, her ayın ikinci haftasında toplanır ve Ağustos ayında tatil yapar.

Belediye Meclisi, stratejik yönetimle ilgili olarak, stratejik plan ve faaliyet raporlarının onaylanması, bütçe ve performans programlarının belirlenmesi, üst ölçekli planların (il çevre düzeni planı, imar vb.) onaylanması, genel hizmet politikaları ve stratejilerin belirlenmesi gibi konularda kararlar alır. Belediyenin genel yönetim yapısı aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir.

Genel Yönetim Yapısı	
Başkan	1
Belediye Meclis Üyeleri	102
Belediye Encümen Üyeleri	10
Teftiş Kurulu Başkanı	1
İç Denetçi	3
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	3
Hukuk Müşaviri	1
Daire Başkanlığı	21
Şube Müdürlüğü	73
Genel Müdürlük	1
Belediye Şirketi	8

Bursa Büyükşehir Belediye'sinde Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve Müdürlerden oluşan bir hiyerarşik yapı bulunmaktadır. Daire Başkanlıkları taktik, Müdürlükler ise operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesiyle görevlidir. Başkan, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni ise stratejik kararların alındığı üst düzey yönetimi oluşturmaktadır.



AÇIKLAMA : 1)Ahmet AKA 2)Muhammed Gazali ŞEN 3)Gülten KAPICIOĞLU

5. İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI VE GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kanun'un 55. maddesinde "İç Kontrol idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır. İç kontrol bir amaç olmayıp idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracı ve bir süreçtir.

5018 sayılı Kanunun 56.maddesinde "İç kontrolün amacı; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır" şeklinde belirtilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 57 inci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmektedir. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi gerekmektedir.

Kamu idarelerinde iç kontrolün kapsamı, idarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç, iç denetim ile mali ve mali olmayan kontrollerden oluşmaktadır.

5018 sayılı Kanun ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Esaslar' da iç kontrole ilişkin temel yetki ve sorumluluklar da belirlenmiştir. Buna göre;

Üst Yönetici; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulmasından,

Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,

Mali Hizmetler Birimi / Strateji Geliştirme Birimi; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,

İç Denetim Birimi; kurulmuş olan iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,

Gerçekleştirme Görevlileri; harcama yetkilileri tarafından verilen harcama talimatlarının uygulanmasından,

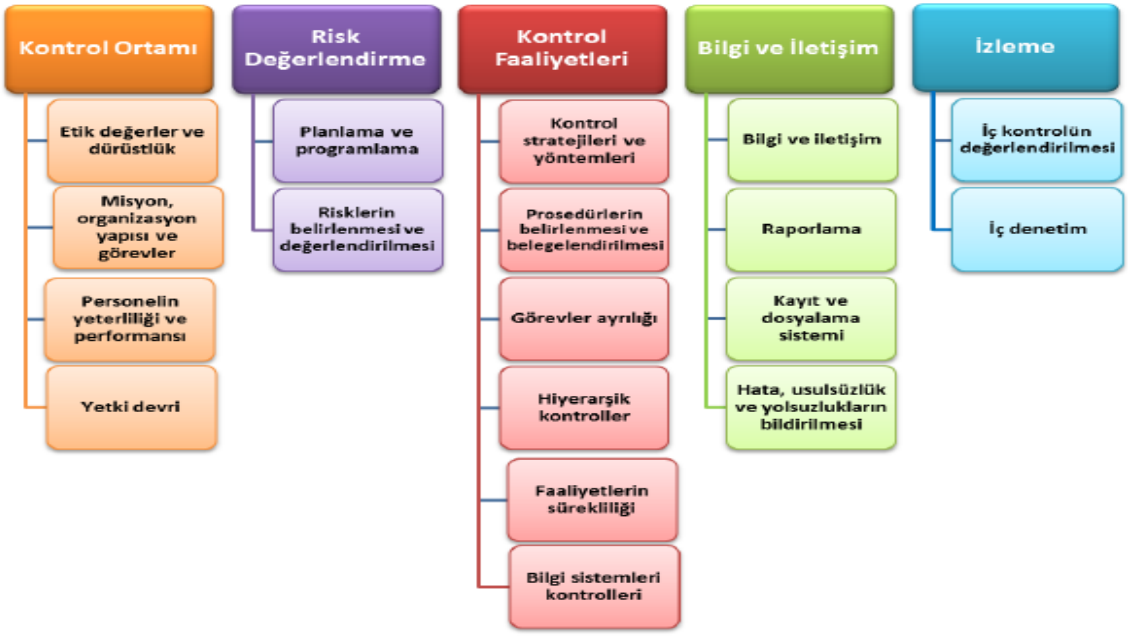
Tüm personel; kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemlerin uygulanmasından ve iç kontrolün hayata geçirilmesinden sorumludurlar.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim yetkilileri bu sorumluluklarını "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda güvence beyanları düzenlemek suretiyle yerine getirmektedirler.

Kamu İç Kontrol Standartları; İdarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile belirlenen 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şarttan oluşmaktadır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



6. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

	Standart Kod No:	Kamu İç Kontrol Standardı:	Alt Kod No:	Genel Şartlar:
KONTROL ORTAMI	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.
			KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
			KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
			KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
			KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
			KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
	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.
			KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
			KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
			KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
			KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
			KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
			KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.
	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.
			KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
			KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
			KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
KONTROL ORTAMI	KOS.3		KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
			KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
			KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

			KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.
	KOS.4	**Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
			KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
			KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
			KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
			KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
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.
			RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
			RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
			RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
			RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
			RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
	RDS.6	**Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
			RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
			RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
KONTROL FAALİYETLERİ	**KFS.7**	**Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdareler; hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmelidir.
			KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
			KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
			KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
	KFS.8	**Prosedürlerin Belirlenmesi ve**	KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

		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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
			KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
	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.
			KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
	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.
			KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.
	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.
			KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
			KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.
	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.
			KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
			KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
BİLGİ VE İLETİŞİM	**BİS.13**	**Bilgi ve İletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
			BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
			BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
			BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
			BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
			BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

			BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
	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.
			BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
			BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
			BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
	BİS.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 dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
			BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
			BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
			BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
			BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
			BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
	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.
			BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
			BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.
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.
			İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
			İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
			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.
			İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
	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.
			İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

7. BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Sistem kısmen sahiplenilmiş olup, standart sağlanamamaktadır.	KOS 1.1.1	Tüm görev tanımlarına "İç Kontrol Standartlarına Uygun Davranmak" maddesinin eklenmesi.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Revize Edilmiş Görev Tanımları	Mart, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç Kontrolle ilgili farkındalık eğitiminin verilmesi.		Eğitim Şb.md.	Eğitim	Haziran, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.4	YGG Toplantı Gündemine iç kontrolle ilgili maddelerin eklenmesi.		Üst Yönetim	Toplantı Gündemi	Aralık, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.5	Revize edilen eylem planının yılsonunda mail ile tüm personele duyurulması.		Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOS 1.2.1	Başkan'ın ve Genel Sekreter'in metinlerinde iç kontrol ifadesinin kullanılmasının sağlanması.	Strateji Gel. Şb.Md.	Basın ve Yayın Şb. Md.	Konuşma Metinleri	Sürekli	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.2	Üst Yöneticiye bilgilendirme sunumu yapılması.			Toplantı	Ocak, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.3	Kurumsal raporlara İç Kontrol ile ilgili ifadelerin eklenmesi.			Strateji Geliştirme Birim Raporları	Sürekli	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.4	SP İzleme Raporlarının İç Kontrol sistemine dâhil edilmesi.		Tüm Birimler	SP İzleme Raporları	6 ayda bir	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.5	İç Kontrol ile ilgili genelge yayımlanması.		Tüm Birimler	Genelge	Ocak, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yeni göreve başlayan personele Etik Sözleşmesi okutup imzalatılarak, özlük dosyalarına kaldırılmıştır.	KOS 1.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim ve Kurum tarafından hazırlanan faaliyet raporları kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	KOS 1.4.1	Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının kamuoyu ile paylaşılması.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Nisan	Standart sağlanmaktadır.
			KOS 1.4.2	Entegre Faaliyet Raporunun hazırlanması.		Tüm Birimler	Entegre Faaliyet Raporu	Aralık, 2021	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremiz çalışanlarına ve hizmet verilenlere Anayasamız, mevcut yasalar ve diğer mevzuatlar çerçevesinde eşit davranmaktadır.	KOS 1.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare ve Birim Faaliyet Raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	İdare ve Birim Faaliyet Raporu	Nisan	Standart sağlanmaktadır.
		Ödeme evrakları ile ilgili Ön Mali Kontrol İşlemleri yapılmaktadır.	KOS 1.6.2	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bütçe ve Mali Kontrol Şb.Md.	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Raporları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2020-2024 Stratejik Plan ile birlikte misyon, vizyon ve temel ilkeleri belirlenmiş olup, yazılı olarak personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı		Standart sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı Görev Sorumluluk ve Çalışma Yönetmelikleri tüm birimler tarafından hazırlanarak Bursa Büyükşehir Belediye Meclisine sunulmaktadır.	KOS 2.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	Meclis Kararı	Sürekli	Birimlerin çalışma yönetmeliği standart formatta hazırlanarak, mecliste görüşülerek kabul edilmiştir. Standart sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yapılan iş tanımları, iş akış şemaları ve analizleri ile süreç analizlerine uygun olarak, yetki ve sorumluluk çerçevesinde güncellenen görev tanımları e-isoft yazılım programında bulunmaktadır.	KOS 2.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından idare organizasyon şeması, birimler tarafından birim organizasyon şemaları hazırlanmıştır. Organizasyon şemalarının güncelliği sağlanmaktadır.	KOS 2.4.1	Organizasyon şeması görev dağılımı mevzuat uyumlaştırılmasına ve ihtiyaçlara göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Organizasyon Şeması	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim Çalışma Yönetmelikleri,Birim ve İdare Faaliyet Raporları ile standart sağlanmaktadır.	KOS2.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Standart kısmen sağlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Tüm birimlerden hassas görevlerin belirlenmesi ve ilgili çalışanlarının yedeklenmesi.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Belge	Mart, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.6.2	İlgili görev tanımlarının hassas görevleri içerecek şekilde güncellenmesi	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Revize Edilmiş Görev Tanımları	Mart, 2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	E-belediye sisteminde yer alan evrak bilgi sistemi modülü aracılığıyla verilen görevler yöneticiler tarafından takip edilebilmektedir.	KOS 2.7.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler			Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik, personel mevzuatlarına göre mevcut personelin dağılımındaki denge sürekli olarak takip edilerek etik kurallar içerisinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum yönetici ve personeli meslek ve pozisyonlarına uygun işlerde görevlendirilmektedir.	KOS 3.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
		Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda eğitim alanındaki etkinlikler planlanmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 3.2.2	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerin ihtiyaçlarına göre uygun personel alımı planlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Personel İstihdamı	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.

		Personele yönelik hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlenmektedir.	KOS 3.3.2	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim Raporu Eğitim Sunumları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurum içi Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları düzenlenmektedir. Ayrıca birim ihtiyaçları göz önünde bulundurularak personel alımı mesleklerine uygun sınav yöntemiyle belirlenmektedir.	KOS3.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Eğitim Şb.Md.	SınavlarPersonel İstihdamı	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin kurumsal eğitim İhtiyacı, kurumun öncelikleri ve stratejik amaçlar çerçevesinde tespit edilerek, kurum içi personele yönelik olarak eğitim hizmetleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim Raporu Eğitim Sunumları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzca istihdam edilen şirket personeline yönelik performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 3.6.1		İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmesi	Sürekli	Standart kısmen sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumumuzca istihdam edilen şirket personeline yönelik performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 3.7.1		İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirmesi	Sürekli	Standart kısmen sağlanmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 say. Devlet Memurları Kanunu, 4857 say. İş Kanunu 5393 say. Belediye Kanunu 5216 say. Büyükşehir Belediye Kanunu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Daire Genel Yönetmelik	KOS 3.8.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Standart kısmen sağlanmaktadır.
KOS4	**Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemiz İmza Yetkileri Yönergesi 09.11.2020 tarihinde imzalanmış olup, 16.11.2020 tarihli ve 167548 sayılı Birim Genelgesi ile tüm birimlere gönderilmiştir.	KOS 4.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemiz İmza Yetkileri Yönergesi 09.11.2020 tarihinde imzalanmış olup, 16.11.2020 tarihli ve 167548 sayılı Birim Genelgesi ile tüm birimlere gönderilmiştir.	KOS 4.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi yetki devrinin hiyerarşik yapı dikkate alınarak kademe atlamadan devredilmesine yönelik uygulama devam etmektedir.	KOS 4.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Standart sağlanmaktadır.	KOS 4.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Görevli birim amirlerinin görevde olmadıkları zaman aralığında 1. ve 2. vekilleri belirlenmiştir.	KOS 4.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belge	Sürekli.	Standart sağlanmaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır**.**								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı		Standart sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	2021 Yılı Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım, 2021	Standart sağlanmaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Her yıl bütçe çağrısı ile başlayıp Meclis tarafından onaylanması ile tamamlanan süreç sonunda Kurum bütçesi hazırlanmaktadır. Bütçe stratejik planda yer alan hedeflere ve performans programında belirlenen faaliyet maliyetlerine göre oluşmaktadır.	RDS 5.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bütçe ve Mali Kontrol Şb. Md.	Tüm Birimler	Kurum Bütçesi	Mali yılbaşından önce	Standart sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plan yılda iki kez, Performans Programı yılda üç kez izlenerek, faaliyetlerin amaç ve hedeflere uygunluğunu denetlenmektedir.	RDS 5.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	İzleme Raporu Değerlendirme Raporu Toplantı	Stratejik Plan altı ayda bir, Performans Programı dört ayda bir izleme, Stratejik Plan, Performans Programı yılda bir değerlendirme	Standart sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programı ile birimler stratejik hedeflere uygun faaliyetler belirlenmektedir.	RDS 5.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım	Standart sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020 yılı Performans Programı İle 25 adet hedef ve 670 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Belirlenen hedefler ulaşılabilir, göstergeler de ilgili ve ölçülebilirdir.	RDS 5.6.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım	Standart sağlanmaktadır.
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	2020-2024 Stratejik Plan çalışmalarında stratejik hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Strateji Belgesinin hazırlanması.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Strateji Belgesi	Şubat, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Tüm süreçlerle ilgili risk analizleri yapılmakta ve kontrol faaliyetleri belirlenmektedir.	RDS 6.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Etki-Olasılık Analizleri	Haziran ve Aralık, 2021	Standart sağlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı kontrol faaliyeti belirlenmektedir.	RDS 6.3.1	Operasyonel Risk Eylem Planlarının Oluşturulması.	Tüm Birimler	Str.Glş.Şb.Md.	Eylem Planları	Haziran, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm süreçler gözden geçirilerek riskli süreçler tespit edilmiş olup bunlarla ilgili kontrol faaliyetleri geliştirilmiştir. İç/Dış denetçiler tarafından yapılan denetim sonuç raporları YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.	KFS 7.1.1	Oluşturulacak risk eylem planı ile her bir risk için belirlenen kontrol faaliyetlerinin izlenmesi.	Tüm Birimler	Strateji Gel.Şb.Md.	Eylem Planı	Aralık, 2021	Standardı karşılamak üzere eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreçlere ilişkin riskler belirlenmiş olup, kontrol faaliyetleri ile gerekli önlemler alınmıştır.	KFS 7.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mali varlıkların yönetimi ile ilgili kurum içi güvenlik prosedürü oluşturulmuş olup, standart sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Muhasebe ve Finansman Şb. Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
		E-belediye sistemi, İş Makinesi Bakımları ve Taşıt Bakımları Modülü aracılığıyla, iş makinelerinin bakımına 30 saat kala, taşıtların bakımına 1.000 km kala birim şube müdürlerine ve raporlama sorumlularına mesaj ve e-posta ile uyarı gönderilmektedir.	KFS 7.3.2	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Makine Bakım Onarım Şb. Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
		Taşınmaz varlıkların durumları ve güncellemeleri, Tapu ve Kadastro Gen. Md. tarafından oluşturulan web tapu sistemi üzerinden yapılmaktadır. Taşınmaz varlıkların kontrolü ise Emlak Yönetimi Şb. Md. İşgaliye Birimi tarafından periyodik kontrollerle gerçekleştirilmekte olup herhangi bir işgal durumu olup olmadığı tespit edilmektedir.	KFS 7.3.3	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Emlak Yönetimi Şb. Md.	Tüm Birimler	Taşınmaz Kontrolü Taşınmaz Güvenliği	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.

		Yıl sonunda tüm birimlerde oluşturulan Taşınır Sayım Komisyonları tarafından yapılan taşınır sayımları neticesinde konsolide taşınır hesapları oluşmaktadır. Bu hesaplar e-belediye programımızdan takip edilerek, taşınırların kontrolü sağlanmış olmaktadır. Bununla beraber taşınırlarla ilgili değişiklikler taşınır kayıt yetkilisi tarafından e-belediye sistemine işlenmekte ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından da kontrol edilmektedir.	KFS 7.3.4	Demirbaşların QR Kod sistemi ile numaralandırılması ve konumlandırılması.	Ayniyat Şb.Md.	Tüm Birimler	QR Kod Tanımlı Demirbaşlar	Eylül, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda/Maliyet analizi yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Fayda/Maliyet Analizi		Standardı karşılamaktadır.
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemler ile ilgili iş akışları oluşturulmuştur.	KFS 8.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Diyagramları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş Akış diyagramları, işlemlerin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Diyagramları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İş akış diyagramları yönetimsel ve kanuni değişikliklere göre güncellenmekte olup, anlaşılabilir ve ulaşılabilirdir.	KFS 8.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Diyagramları	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.	KFS 9.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Şb.Md.		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurum çalışanlarımızın sayısı Belediyemiz organizasyon şemasına uygun olmakla birlikte alt çalışan ihtiyaçları birim taleplerine göre karşılanmaktadır.	KFS 9.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Şb.Md.		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.

KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürler ve iş akış şemalarında kontrol ve onay mekanizmaları belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	KFS 10.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Strateji Gel.Şb.Md.		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izler, gerekli talimatları verir.	KFS 10.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Standart kısmen karşılanmaktadır.	KFS 11.1.1	Tüm birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler		Mart, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Amirlerin birinci ve ikinci vekilleri belirlenmektedir.	KFS 11.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Vekâlet listesi		Standart sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi ile alakalı form oluşturulup tüm birimlere duyurulması.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	Nisan, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS12	**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.	M047.SP.15 nolu Sistem Yönetimi Süreci ve E035.T.003 nolu arşiv talimatına göre sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	M047.SP.15 nolu Sistem Yönetimi Süreci ve E035.T.003 nolu arşiv talimatına göre sağlanmaktadır. Dijital veriler BŞB Veri Merkezinde saklanmaktadır. 5651 sayılı kanun vd. kanunların gereklilikleri yerine getirilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları başlamıştır.
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.	e-Belediye Uygulaması, sistem girişleri ve paylaşım klasörleri ile entegrasyon yapılan kamu kurumlarının sistemlerine erişimlerde kişilere yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklere mahal verilmemesi için kullanıcılara ait tüm log kayıtları tutulmaktadır.	KFS 12.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	Güncel teknolojiler takip edilerek yazılımsal ve donanımsal olarak geliştirmeler sağlanmaktadır. KVKK kapsamında çalışmalar başlatılmış olup güncelleştirmeler yapılmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Tarafımızdan geliştirilen e-Belediye Uygulaması sayesinde tüm birimlerimizin iş ve işlemleri yönetilebilmektedir.	KFS 12.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	Teknolojik gelişmeler takip edilerek tüm bilişim alt yapısı geliştirilmektedir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
BİS13	**Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sistemlerimizde yatay ve dikey iç iletişimi ve dış iletişimi kapsayan uygulamalar mevcuttur. Geliştirmeler devam etmektedir.	BİS 13.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	Standart karşılanmaktadır. EBYS, kurum içi intranet, mail sunucusu, vb. sistemler kurulmuş olup geliştirmeleri devam etmektedir.

		E035.T.001 nolu Resmi Yazışma, İmza Yetkisi ve Dosyalama Kuralları Talimatına göre kurumumuzda yatay ve dikey iletişim sistemi çalışmaktadır. Aynı kurallar üzerine e-belediye yazılımı ile birlikte sayısal ortamda benzer sistem çalışmaktadır. Ayrıca kurum içerisinde elektronik haberleşme (e-mail) yoluyla, kalite yönetim yazılımıyla gerekli bilgi ve duyurular ilgililere gönderilmektedir.	BİS 13.1.2	Kurum içi İntranet sistemi kurulmuş olup sürekliliği sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	10 Haziran 2020 2646 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İmza Yetkileri Yönergesi, Dosyalama Kuralları Talimat		Standart karşılanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	E-Belediye Uygulamamız üzerinden tüm birimlerimize görevlerini yerine getirecekleri yazılımlar sağlanmıştır.	BİS 13.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	Standart karşılanmaktadır. e-Beledye Uygulaması geliştirilerek tüm birimlerin sisteme dahil olması ve verinin tek elden yönetimi sağlanmaktadır. Ayrıca; birimlerin süreçleri ve görev tanımları da e-isoft yazılımında kolay ulaşılabilir haldedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	E-Belediye Uygulamamız ile tüm birimlerimiz doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir verileri kullanmaktadır.	BİS 13.3.1	E-Belediye Uygulamamızın tüm birimlerde kullanımının arttırılması.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	Standart karşılanmaktadır. Kaynağında bilgi üretilmesi ve kaynağında üretilmiş bilginin ihtiyaç duyulan yerlerde kullanımı sağlanmış olup, bu yönde çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Belediye Uygulamamız içerisinde yer alan bütçe, performans programı ve stratejik planlama modülleri ile bütçe ve kaynak yönetimi süreçleri etkin ve verimli bir şekilde yönetilmektedir.	BİS 13.4.1	E-Belediye Uygulamasında yer alan diğer modüllerin bütçe, performans programı ve stratejik planlama modülleri ile entegrasyonu arttırılacak.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilecektir.	Sürekli	Yönetici raporlarının değişik platformlardan da (web, mobil, vb.) alınabilmesi hususunda geliştirmeler devam etmektedir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	E-Belediye Uygulamamızın geliştirilmesi ve tüm birimlerce kullanımın arttırılması ile bilgi ve raporlamalar daha sağlıklı hale getirilmiştir.	BİS 13.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilecektir.	Sürekli	Standart karşılanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yönetim tarafından belirlenen misyon ve vizyon çerçevesinde, her yıl performans programı ile hedef ve faaliyetler belirlenerek, personele bildirilmektedir.	BİS 13.6.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Şb.Md.		Sürekli	Standart karşılanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Tüm birimlerde kurum içi/dışı hizmet değerlendirme anketleri düzenlenmektedir.	BİS 13.7.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İç ve Dış Müşteri Memnuniyet Anketleri	Yılda bir kez	Standart karşılanmaktadır.
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, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans Programı her yıl Kasım'da Meclis tarafından onaylanmasını müteakip web sayfasında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	2022 yılı Performans Programının hazırlanması.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım, 2021	Standart karşılanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Temmuz ayında ilk altı aylık faaliyet sonuçlarını ve ikinci altı aya ilişkin beklentileri içerir Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.	BİS 14.2.1	2021 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Bütçe ve Mali Kontrol Şb. Md.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz, 2021	Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ve kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gereği şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması amaçlanmıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporunda tüm birimlerin faaliyet sonuçlarına yer verilmekte ve Meclis kararına müteakip web sayfasında yayımlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Nisan	Standart karşılanmaktadır.

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.	e-Belediye Uygulaması üzerinde Birimlerin talepleri doğrultusunda ilgili personellere raporlama yetkileri tanımlanmıştır.	BİS 14.4.1	e-Belediye Uygulamasındaki modüller üzerinde gerekli raporların birimlerin talebine istinaden hazırlanması	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilecektir.	Sürekli	Standart karşılanmaktadır. e-Belediye Uygulaması üzerinde personel yetkilendirmeleri yapılmaktadır.
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	E-belediyede Evrak Bilgi Sistemi ile standart sağlanmaktadır.	BİS 15.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	E-belediye Evrak Bilgi Sistemi	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	E-Belediye Uygulaması ile ulaşılabilirlik ve izlenebilirlik sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	E-Belediye Uygulaması standardı karşılamaktadır. KVKK kapsamında iyileştirme çalışmaları başlamıştır.	BİS 15.3.1	KVKK uyumluluk çalışmalarının tamamlanması ile sürek yasal mevzuat hükümlerine uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	Raporlar ile süreç takip edilmektedir.	Mart, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya planına göre dosyalama yapılmaktadır	BİS 15.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar Standart Dosya Planına göre sisteme anında kaydedilip, ilgili dairesine gönderilmektedir.	BİS 15.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm birimler		Sürekli	Standart sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemiz Kurum arşivinin elektronik ortama aktarılması için çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 15.6.1	İyileştirme çalışmalarına devam edilecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Bilgi İşlem Şb. Md.	e-Belediye sistemimiz mevcuttur		
BİS16	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.	Bu şekilde bir uygulamanın sistematik olarak sağlandığı bilgisi mevcut değildir.	BİS 16.1.1	Söz konusu personelin karşılaştıkları hatalı, usulsüz ve yolsuzluk olabilecek iş ve işlemleri iletebilecekleri fiziki ve bilişim kanalları oluşturulacak ve gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Teftiş Kurulu Bşk.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim. D. Bşk. lığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Genelge hazırlanması Eğitim verilmesi	2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bazı daire başkanlıklarından belirtilen şekilde gerekli süreç başlatılırken, süreç dışı bırakılan konularla ilgili bir bilgi mevcut değildir.	BİS 16.2.1	Daire/birim amirlerince konusu idari, mali ve/ veya cezai yaptırım gerektirebilecek inceleme sonuçlarından süreç başlatabilecek olanların Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi sağlanacaktır.	Teftiş Kurulu Bşk.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim. D. Bşk. lığı	Genelge Eğitim	2021	Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
		Standart kısmen sağlanmaktadır.	BİS 16.2.2	Bu konuda kamu görevlilerinin yetki ve sorumluklarının neler olduğunu, nasıl kullanacaklarını, idari ve cezai yaptırım gerektiren fiil ve davranışların neler olduğu gibi konularda eğitim programı hazırlanarak ilgililerine verilmesi/genelge şeklinde duyurulması sağlanacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları ve Eğt. Dai.Bşk.	Eğitim Programı ve/veya Genelgeler	2021 yılı ikinci yarısı	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal eden dosyalarda ilgili personel hakkında ayrımcı bir muamele söz konusu değildir.	BİS 16.3.1	Genelge hazırlanması Eğitim verilmesi	Teftiş Kurulu Bşk.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim. D. Bşk. lığı	Eğitim Programı ve/veya Genelgeler	2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Teftiş Kurulu Başkanlığına bu şekilde ulaşan bildirimlerde personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3.2	Bu konuda kamu görevlilerinin yetki ve sorumluklarının neler olduğunu, nasıl kullanacaklarını, idari ve cezai yaptırım gerektiren fiil ve davranışların neler olduğu gibi konularda eğitim programı hazırlanarak ilgililerine verilmesi/genelge şeklinde duyurulması sağlanacaktır.	I. Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları ve Eğt. Dai.Bşk.	Eğitim Programı ve/veya Genelgeler	2021 yılı ikinci yarısı	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
İS17	**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.	Yılda bir kez İKEP izlemesi yapılmakta, bununla beraber yılda bir kez risk analizleri yapılmaktadır.	İS 17.1.1	Kurumsal Risk Strateji Belgesinin hazırlanması ile sistem daha etkin bir şekilde değerlendirilebilecektir.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	İzleme, Değerlendirme	Ocak, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurumun faaliyetlerine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetimlerde, birimlerin bir takım iç kontrol eksiklikleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin belirlemeler yapılarak öneriler geliştirilmekte ve birim eylem planına dönüştürülmesi sağlanmaktadır.	İS 17.2.1	Gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen denetim raporlarında iç kontrole ilişkin bulgulardaki iç denetim biriminin önerileri de dikkate alınmak suretiyle alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı, denetlenen birim tarafından hazırlanacaktır. Uygulamaya konulan bu eylem planı sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Denetlenen Birimler	Denetlenecek Birime Gönderilen Denetim Bildirim Yazısı, İlgili Çalışma Kâğıdı, İlgili Bulgu Formu, Bulgu Değerlendirme Formu, Denetlenen Birim Görüşü, İç Denetim Raporu, Bulgu Takip Formu.		Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her birim kendi süreçlerine ilişkin yılda bir kez risk analizlerini yapmaktadır.	İS 17.3.1	Risk analizlerine karşın her birim tarafından operasyonel risk eylem planlarının düzenlenmesi.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Şb.Md.	Eylem Planları	Haziran, 2021	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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 sistemine yönelik iç ve dış denetim sonuç raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Strateji Gel. Şb.Md. İç Denetim Birimi Bşk.		Sürekli	Standart karşılanmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı oluşturulmuş ve yılda bir kez izlenmesi sağlanmıştır.	İS 17.5.1	Mevcut İç Kontrol Eylem Planı revize edilerek 2021-2022 İç Kontrol Eylem Planı oluşturulması.	Strateji Gel. Şb.Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	Aralık, 2020	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
İS18	**İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	BİS 18.1.1	İç Denetim, kurumumuzun çalışmalarına değer katmak üzere, kurumun yönetim, kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilmeye devam edilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Denetlenen Birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı Denetim Rehberi, Kurum Denetim Evreni, Üç yıllık İç Denetim Planı, Yıllık İç Denetim Programı, Denetim Raporları ve ekleri. Yıllık Faaliyet Raporu. İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı.		Standart sağlanmaktadır.
			BİS 18.1.2	İç Denetim faaliyetlerinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde risk odaklı olarak yapılması esas olup, kurumumuzun maruz kalabileceği risklerin Kamu İç Denetim Rehberinde belirtilen esaslar doğrultusunda ölçülmesi ve değerlendirilmesi suretiyle yüksek risk oluşturan alanlar belirlenerek üç yıllık dönemler halinde iç denetim planı, bir yıllık denetim programları hazırlanarak uygulanacaktır.	İç Denetim Birimi Bşk.		Denetim Evreninin Belirlenmesi, Makro Risk Değerlendirme Tablosu, Denetim Alanlarının Belirlenmesi, İç Denetim Plan ve Programının Onayı, Yıllık Programın İç Denetim Ekibine (İç Denetçi ve Denetim Gözetim Sorumlusu) Görevlendirme Yazıları, Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesi, Denetlenecek Birime Gönderilen Denetim Bildirim Yazısı, Denetim Süre Planı Formu, Açılış Toplantısı Tutanağı, Bilgi Toplama Formu, Çalışma Kağıdı, Bulgu Formu, Bulgu Paylaşım Formu, Kapanış Toplantısı Tutanağı, Bulgu Değerlendirme Formu, Denetlenen Birim Görüşü, Rapor Gözden Geçirme Kontrol Listesi, İç Denetim Raporu, Bulgu Takip Formu.		Standart sağlanmaktadır.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan iç denetim rapor özeti Başkan'a, iç denetim raporları ise Strateji Geliştirme Birimi ile denetlenen birimlere gönderilmektedir. Denetlenen birim tarafından öneriler doğrultusunda önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanmakta olup, bu eylem planının uygulanması İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.	BİS 18.2.1	Gerçekleştirilen iç denetim faaliyetleri sonucunda düzenlenen denetim raporlarında belirlenen bulgulardaki iç denetim biriminin önerileri de dikkate alınmak suretiyle alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı, denetlenen birim tarafından hazırlanacaktır. Uygulamaya konulan bu eylem planı sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Denetlenen Birimler	İzleme Görevlendirme Yazısı (İÇ-DEN üzerinden yapılmaktadır) İzleme sonuçlarının Başkan'a ve İDKK 'ya gönderilmesi		Standart sağlanmaktadır.