BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA **UYUM EYLEM PLANI** 2023-2024

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Mart 2023

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 1
2. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER 1
4. ORGANİZASYON YAPISI 3
5. İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI VE GENEL ESASLARI 5
6. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI 7
7. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 11

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.

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. HİZMET ALANI STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Hizmet Alanı	Stratejik Amaç		Stratejik Hedef	
AHA1. PLANLI KENTLEŞME YÖNETİMİ	1.1.	A1. İnsan Merkezli, Tarih Ve Tabiat Odaklı Mimarisi İle Planlı Kentleşmeyi Gerçekleştirmek.	1.1.1	H1.1. Çarpık Kentleşmeyi Önlemek ve Kentsel Dönüşümü Sağlamak.
			1.1.2	H1.2. Sağlıklı ve Planlı Kentleşmeyi Sağlamak.
AHA2. ULAŞIM YÖNETİMİ	2.2.	A2. Akıllı Çözümlerle Ulaşımı Daha Hızlı, Güvenli Ve Konforlu Hale Getirmek.	2.2.1	H2.1. Ulaşım Altyapısını Geliştirmek.
			2.2.2	H2.2. Toplu Taşıma Sistemini Geliştirmek.
			2.2.3	H2.3. Trafikte Yol Güvenliğini Arttırmak.
			2.2.4	H2.4. Akıllı Ulaşım Sistemleri İle Ulaşımı Etkin Yönetmek.
AHA3. YEŞİL ALAN VE ÇEVRE HİZMETLERİ YÖNETİMİ	3.3.	A3. Sürdürülebilirlik Anlayışı İle Temiz Ve Sağlıklı Bir Çevre Sunmak.	3.3.1	H3.1. Sürdürülebilir Çevre Hizmeti Sunmak.
			3.3.2	H3.2. Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan Ve Rekreasyon Alanlarını Artırmak.
AHA4. KÜLTÜR VE TURİZM HİZMETLERİ YÖNETİMİ	4.4.	A4. Kültür ve Turizm Zenginliklerine Değer Katarak Yerel Ekonomik Refahı Artırmak.	4.4.1	H4.1. Kültürel ve Sanatsal Alanlarda Yapılan Etkinliklerin Erişilebilirlik Düzeyini Artırmak.
			4.4.2	H4.2. Tarihi, Kültürel Ve Doğal Değerlerimizin Gelecek Nesillere Aktarılmasını Sağlamak.
			4.4.3	H4.3. Ulusal Ve Uluslararası Kültürel Ve Sanatsal Alanlarda Bursa`nın Tanınırlığını Ve Farkındalığı Arttırmak.
AHA5. SOSYAL VE SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ	5.5.	A5. Yaşam Standartlarını Destekleyen Sosyal Belediyecilik Anlayışı İle Hizmetler Sunmak.	5.5.1	H5.1. Kentte Yaşayanların Sosyal Refah Düzeyini Arttırmak.
			5.5.2	H5.2. Kentte Yaşayanların Sağlık Ve İyilik Halini Geliştirmek.
			5.5.3	H5.3. Yerel Ve Kırsal Ekonomik Refahı Destekleyici Hizmetler Sunmak.
AHA6. AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ	6.6.	A6. Afet-Acil Durum Bilincini Ve Müdahale Kapasitesini Artırmak.	6.6.1	H6.1. İtfaiye Hizmetlerinin Kapasitesini Ve Performansını Arttırmak.
			6.6.2	H6.2. Afet Ve Acil Durumlara Yönelik Bilinçlendirme Uygulamalarını Yaygınlaştırmak.
AHA7. ŞEHİR VE TOPLUM DÜZENİ YÖNETİMİ	7.7.	A7. Güvenli, Huzurlu Toplum Ve Düzenli Bir Kent Ortamı Sağlamak.	7.7.1	H7.1. Toplum Düzenine Yönelik Bilinçlendirmeyi Artırmak.
			7.7.2	H7.2. Toplum Düzenine Yönelik Denetimleri Etkinleştirmek.
GYA1. YÖNETİŞİM	8.8.	A8. Kurum İçi Ve Dışı Paydaşlarla Yönetişimi Güçlendirmek.	8.8.1	H8.1. Kurum Dışı İletişim ve Koordinasyonu Güçlendirmek.
			8.8.2	H8.2. Kurum İçi İletişim ve Koordinasyonu Güçlendirmek.
GYA2. KAYNAK YÖNETİMİ	9.9.	A9. Kaynakları Ve Riskleri Etkin Yönetmek.	9.9.1	H9.1. Hizmet Kalitesini Ve Personel Verimliliğini Yükseltmek.
			9.9.2	H9.2. Kurumun Mali Yapısını Güçlendirmek.
			9.9.3	H9.3. Fiziki Kaynakların Etkin Ve Verimli Yönetimini Sağlamak.
			9.9.4	H9.4. Tedarik Sürecini Etkin Yönetmek.
			9.9.5	H9.5. Uyum ve Risk Yönetimi Anlayışını Geliştirmek, Yaygınlaştırmak

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.

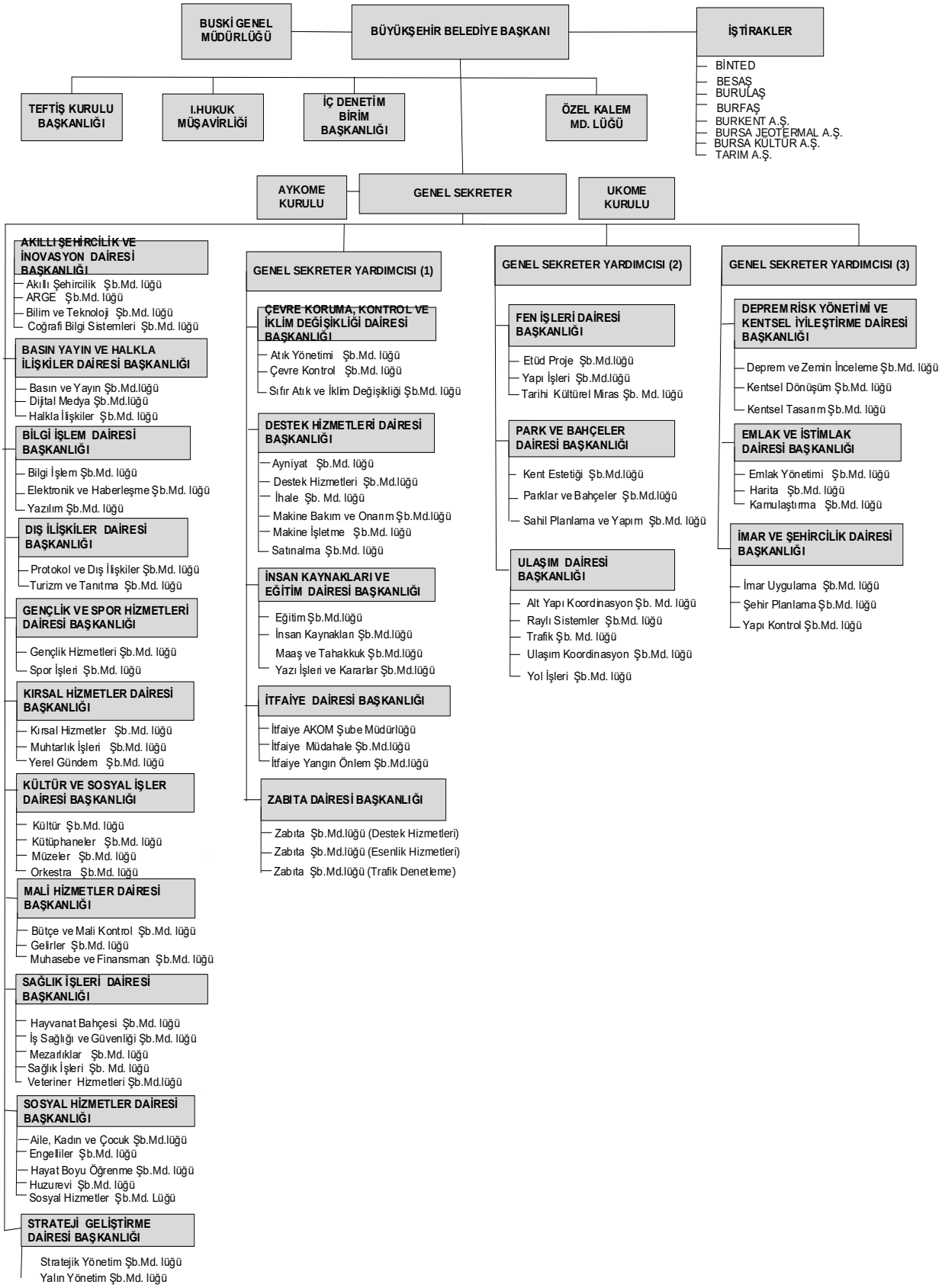
Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi, Bursa Büyükşehir Belediyesi'nin karar organıdır. Bursa Büyükşehir Belediye Meclisi 102 üyeden oluşmaktadır. Bursa içindeki ilçe Belediye Başkanları Meclisin doğal üyesidir.

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	101
Belediye Encümen Üyeleri	10
Teftiş Kurulu Başkanı	1
İç Denetçi	2
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcılığı	3
Hukuk Müşaviri	2
Daire Başkanlığı	22
Şube Müdürlüğü	75
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.


BUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI
İŞTİRAKLER
BİNTED
BESAŞ
BURULAŞ
BURFAŞ
BURKENT A.Ş.
BURSA JEOTERMAL A.Ş.
BURSA KÜLTÜR A.Ş.
TARIM A.Ş.
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI
I.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
İÇ DENETİM BİRİM BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MD. LÜĞÜ
AYKOME KURULU
GENEL SEKRETER
UKOME KURULU
AKILLI ŞEHİRCİLİK VE İNOVASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Akıllı Şehircilik Şb.Md. lüğü
ARGE Şb.Md. lüğü
Bilim ve Teknoloji Şb.Md. lüğü
Coğrafi Bilgi Sistemleri Şb.Md. lüğü
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Basın ve Yayın Şb.Md.lüğü
Dijital Medya Şb.Md.lüğü
Halkla İlişkiler Şb.Md. lüğü
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Bilgi İşlem Şb.Md. lüğü
Elektronik ve Haberleşme Şb.Md. lüğü
Yazılım Şb.Md. lüğü
DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Protokol ve Dış İlişkiler Şb.Md. lüğü
Turizm ve Tanıtma Şb.Md. lüğü
GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Gençlik Hizmetleri Şb.Md. lüğü
Spor İşleri Şb.Md. lüğü
KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Kırsal Hizmetler Şb.Md. lüğü
Muhtarlık İşleri Şb.Md. lüğü
Yerel Gündem Şb.Md. lüğü
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Kültür Şb.Md. lüğü
Kütüphaneler Şb.Md. lüğü
Müzeler Şb.Md. lüğü
Orkestra Şb.Md. lüğü
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Şb.Md. lüğü
Gelirler Şb.Md. lüğü
Muhasebe ve Finansman Şb.Md. lüğü
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Hayvanat Bahçesi Şb.Md. lüğü
İş Sağlığı ve Güvenliği Şb.Md. lüğü
Mezarlıklar Şb.Md. lüğü
Sağlık İşleri Şb. Md. lüğü
Veteriner Hizmetleri Şb.Md.lüğü
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Aile, Kadın ve Çocuk Şb.Md.lüğü
Engelliler Şb.Md. lüğü
Hayat Boyu Öğrenme Şb.Md. lüğü
Huzurevi Şb.Md. lüğü
Sosyal Hizmetler Şb.Md. Lüğü
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim Şb.Md. lüğü
Yalın Yönetim Şb.Md. lüğü
GENEL SEKRETER YARDIMCISI (1)
ÇEVRE KORUMA, KONTROL VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Atık Yönetimi Şb.Md. lüğü
Çevre Kontrol Şb.Md. lüğü
Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Şb.Md. lüğü
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Ayniyat Şb.Md. lüğü
Destek Hizmetleri Şb.Md.lüğü
İhale Şb. Md. lüğü
Makine Bakım ve Onarım Şb.Md.lüğü
Makine İşletme Şb.Md. lüğü
Satınalma Şb.Md. lüğü
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Eğitim Şb.Md.lüğü
İnsan Kaynakları Şb.Md.lüğü
Maaş ve Tahakkuk Şb.Md.lüğü
Yazı İşleri ve Kararlar Şb.Md.lüğü
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İtfaiye AKOM Şube Müdürlüğü
İtfaiye Müdahale Şb.Md.lüğü
İtfaiye Yangın Önlem Şb.Md.lüğü
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Zabıta Şb.Md.lüğü (Destek Hizmetleri)
Zabıta Şb.Md.lüğü (Esenlik Hizmetleri)
Zabıta Şb.Md.lüğü (Trafik Denetleme)
GENEL SEKRETER YARDIMCISI (2)
FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Etüd Proje Şb.Md.lüğü
Yapı İşleri Şb.Md.lüğü
Tarihi Kültürel Miras Şb. Md. lüğü
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Kent Estetiği Şb.Md.lüğü
Parklar ve Bahçeler Şb.Md.lüğü
Sahil Planlama ve Yapım Şb.Md. lüğü
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Alt Yapı Koordinasyon Şb. Md. lüğü
Raylı Sistemler Şb.Md. lüğü
Trafik Şb. Md. lüğü
Ulaşım Koordinasyon Şb.Md. lüğü
Yol İşleri Şb.Md. lüğü
GENEL SEKRETER YARDIMCISI (3)
DEPREM RİSK YÖNETİMİ VE KENTSEL İYİLEŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Deprem ve Zemin İnceleme Şb.Md. lüğü
Kentsel Dönüşüm Şb.Md. lüğü
Kentsel Tasarım Şb.Md. lüğü
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Emlak Yönetimi Şb.Md. lüğü
Harita Şb.Md. lüğü
Kamulaştırma Şb.Md. lüğü
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İmar Uygulama Şb.Md. lüğü
Şehir Planlama Şb.Md. lüğü
Yapı Kontrol Şb.Md. lüğü

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.

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	KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

		bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	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 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.
			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,	KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

		kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	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. 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	Yöneticilere iç kontrol sisteminin işleyişinin ve etkinliğinin arttırılması için eğitim verilecektir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Haziran, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İlgili personele eylem planı resmi yazı ve e-posta ile bildirilecek ve personele ulaştığı bilgisi teyit edilecektir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Resmi Yazı, E-posta	Nisan, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.3	İç kontrol çalışmalarına asil personel dışında mümkün olduğunca yedek personelin de katılımı sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Eğitim, Çalıştay	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1.4	İç Kontrol Sorumlusu görev tanımı hazırlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md., Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Haziran, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İKİYK Kararları kuruma duyurularak iç kontrol sisteminin gerekliliklerinin yerine getirilmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.2.1	İç kontrol sisteminin amaç ve araçları ile ilgili yöneticilere bilgilendirme yapılıp, personele örnek olunması sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Toplantı, Eğitim	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.2.2	İyi uygulama örnekleri diğer yöneticilerle paylaşılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Resmi Yazı, Toplantı	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yeni göreve başlayan personele Etik Sözleşmesi okutulup imzalatılarak, özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar güncellenerek tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Şb .Md.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Mayıs, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Yeni göreve başlayan personele Etik Sözleşmesi okutulup imzalatılarak, özlük dosyalarına kaldırılmaktadır.	KOS 1.3.2	Yeni göreve başlayan personele Etik Sözleşmesi okutulup imzalatılarak, özlük dosyalarına kaldırılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb. Md.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

		Etik Komisyonu üyeleri Etik Kurulu tarafından düzenlenen eğitim, konferans vb. faaliyetlere katılmaktadır.	KOS 1.3.3	Etik Komisyonu güncellenecektir.	İnsan Kaynakları Şb. Md.	Tüm Birimler	Eğitim, Konferans	25.Mayıs-31.Mayıs (Etik Haftası)	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu, her yıl nisan ayında Meclis Kararı ile kesinleştikten sonra kurum web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	İdare Faaliyet Raporları kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Nisan, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin web sayfasında çeşitli raporlar yer almaktadır.	KOS 1.4.2	Web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacak rapor sayısı artırılacaktır.	Tüm Birimler	Yazılım Şb. Md.	Web Raporları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 say. DMK Md. 6,7, 10	KOS 1.5.1	Yöneticiler bireysel iş yükü analizleri doğrultusunda görevlendirmeler yapacaktır.	Tüm Birimler	-	İş Yükü Analizleri	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.2	Birimlerin görev, yetki ve sorumluklarına ilişkin yönetmeliklere iş yükü analizlerinin yapılması maddesinin eklenmesi ve bu analizler doğrultusunda görev dağılımının güncellenmesi sağlanacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönetmelikleri	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare Faaliyet Raporları hazırlık sürecinde, birim faaliyet raporlarına "İç Kontrol Güvence Beyanları" eklenmektedir.	KOS 1.6.1	Birim yöneticilerinden üst yönetime sundukları düzenli raporlar için, iç kontrol güvence beyanı şeklinde bildirim alınacaktır.	Tüm Birimler	Stratejik Yönetim Şb.Md.	İç Kontrol Güvence Beyanları	6 ayda bir	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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 Planı ile idarenin misyonu belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	İdarenin misyon, vizyon, ilke ve politikalarının belirli periyotlarla personelin bilgisine sunulacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı	Aralık, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlandığı, Görev Tanımları, Görev Sorumluluk ve Çalışma Yönetmelikleri tüm birimler tarafından hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmaktadır.	KOS 2.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri, Görev Tanımları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İş tanımları, iş akış şemaları ve analizleri ile süreç analizlerine uygun olarak, yetki ve sorumluluk çerçevesinde güncel görev tanımları belirlenmiştir.	KOS 2.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Görev Tanımları, İş Akış Şemaları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare organizasyon şeması ve birim organizasyon şemaları hazırlanmıştır. Organizasyon şemalarının güncelliği sağlanmaktadır.	KOS 2.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumluluk Esaslarına İlişkin Yönetmelik	KOS 2.5.1	Tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen yönetmelik standarda uygun olarak düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları	Aralık, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik A3 metodu ile çalışmalara başlanmış ancak henüz işleme alınmamıştır. Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.	KOS 2.6.1	Hassas görev yönergesi oluşturulacak ve tüm birimlerde hassas görevler belirlenip, ilgili çalışanların yedeklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Hassas Görev Yönergesi	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İdarede kullanılan e-belediye yönetim bilgi sistemi ile verilen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir.	KOS 2.7.1	Birimlerin yürüttükleri işlerin takibine yönelik, resmi yazışmalar dışında verilen görevlerin takibinin sağlanmasına yönelik sistemin kurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	-	E-belediye Raporları	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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, stratejik plan ile belirlenen idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlayacak şekildedir.	KOS 3.1.1	Personel yetkinlik - görev uyumu ölçümü yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Stratejik Yön. Şb. Md.	Sonuç Raorları	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.1.2	İnsan kaynaklarına yönelik mevzuat değişikliklerinin; tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Resmi Yazılar, Duyurular	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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	Kurumun yıllık eğitim programında, yönetici ve personelin yetkinliğinin arttırılmasına yönelik yenilikçi eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Personelin ve yöneticilerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilmektedir.	KOS 3.2.2	İdarenin yıllık eğitim ihtiyacı tespit edilecek, ihtiyaca uygun eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Ocak, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerin ihtiyaçlarına göre uygun personel alımı yapılmaktadır. İtfaiye Dairesi Başkanlığının personel ihtiyacına istinaden, 85 itfaiye erinin ataması yapılarak itfaiye personel sayısının artırılması sağlanacaktır.	KOS 3.3.1	İtfaiye eri ataması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Personel İstihdamı	Haziran, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		Personelin Mesleki yeterliliğini geliştirmek amacıyla Mesleki ve Teknik Eğitimler kategorisinde ihityaca yönelik eğitimler verilmektedir.	KOS 3.3.2	Mesleki yeterliliği geliştirici eğitim planları hazırlanacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Ocak, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.3.3	Mesleki yeterlilik belgesi olması gereken kişiler belirlenecek ve belge sahibi olmayanların belgelerinin tamamlanması sağlanacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik Belgesi	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak personel alımı mesleklerine uygun sınav yöntemiyle belirlenmektedir. Kurum içi Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları düzenlenmektedir.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme ve/veya unvan değişikliği sınavı sonucuna göre atamalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Sınavlar, Personel İstihdamı	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin ve yöneticilerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilmektedir.	KOS 3.5.1	İdarenin yıllık eğitim ihtiyacı tespit edilecek, ihtiyaca uygun eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Ocak, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.5.2	Uzaktan eğitim sistemindeki eğitim çeşitliliğinin artırılması sağlanacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.5.3	Yürütülen görevin gerektirdiği eğitim eksiklikleri belirlenerek bireysel bazlı yıllık eğitim programı oluşturulacaktır.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yetkinlik Bazlı Bireysel Performans Sistemi uygulamasına başlanmıştır.	KOS 3.6.1	Yılda bir kez Ekim ayında performans değerlendirmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Sonuç Raporları	Ekim, 2023 Ekim, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.6.2	Performans sonuçları personel ile yöneticiler tarafından yılda en az bir defa karşılıklı değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Performans Sonuç Raporları	Kasım, 2023 Kasım, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yetkinlik Bazlı Bireysel Performans Sistemi uygulamasına başlanmıştır.	KOS 3.7.1	Bireysel performans sisteminin ölçüm kriterleri iyileştirilerek sürekliliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Bireysel Performans Sistemi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Performansı yüksek olan veya çeşitli projelerde görev alan personel, birimleri tarafından ayın çalışanı olarak bildirilmekte ve ödüllendirilmektedir.	KOS 3.7.2	Her ay ayın çalışanı seçimi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Ödüllendirme	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 5216 say. Büyükşehir Belediye Kanunu,	KOS 3.8.1	Yetkinlik Bazlı Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları hakkında bilgilendirme yazıları yazılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Sınavlar, Değerlendirme Formları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		Belediye Meclisinin 13.06.2022 tarihli ve 780 sayılı kararı ile kabul edilen Yetkinlik Bazlı Bireysel Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.8.2	Personel özlük bilgilerine erişim imkanları kolaylaştırılacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler		Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

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	İmza yetkileri yönergesi belli periyotlarla tüm personele duyurulacak ve web sayfasında yayımlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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	Vekalet süresince yürütülecek görevler, vekalet sahibi ile paylaşılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birim amirlerinin görevde olmadıkları zaman aralığında 1. ve 2. vekilleri belirlenmiştir.	KOS 4.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Şb. Md.	Vekalet Listesi	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Belediyemiz İmza Yetkileri Yönergesi 09.11.2020 tarihinde imzalanmış olup, 16.11.2020 tarihli ve 167548 sayılı Birim Genelgesi ile tüm birimlere gönderilmiştir.	KOS 4.5.1	Vekalet veren asil görevli ve vekaleti alan vekilin dikkat etmesi gereken hususlar için eğitim düzenlenecektir.	Eğitim Şb.Md.	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

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	2025-2029 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında katılımcı yöntem sayısı arttırılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Eylül, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2023 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	2024 yılı Performans Programı hazırlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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 İdare bütçesi hazırlanmaktadır. Bütçe stratejik planda yer alan hedeflere ve performans programında belirlenen faaliyet maliyetlerine göre oluşmaktadır.	RDS 5.3.1	2024 ve 2025 Mali Yılı Bütçesi hazırlanacaktır.	Bütçe ve Mali Kontrol Şb. Md.	Tüm Birimler	İdare Bütçesi	Kasım, 2023 Kasım, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Harcama birimleri tarafından planlanan faaliyetler, stratejik hedeflere bağlı olarak hazırlanan performans programında yer almaktadır.	RDS 5.4.1	Performans Programının; kurumun program dışında faaliyet yürütmeyecek şekilde kapsayıcı olarak hazırlanması sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım,2023 Kasım, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdarenin hedeflerini gösterir stratejik hedeflere bağlı olarak, harcama birimleri tarafından performans programında performans hedefleri belirlenmektedir.	RDS 5.5.1	Performans Programı hazırlık çalışmaları kapsamında; performans gösterge hedeflerinin belirlenmesine yönelik şube müdürleri ile çalıştay yapılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Performans Programı	Kasım,2023 Kasım, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik hedef göstergeleri ve faaliyetlerin performans göstergeleri periyodik olarak takip edilmekte, sonuçları üst yönetimle paylaşılmaktadır.	RDS 5.6.1	Stratejik plan hedef göstergeleri 6 ayda bir izlenecek olup sonuçları üst yönetimle ve kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme Raporu	6 ayda bir	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
			RDS 5.6.2	Performans programında yer alan performans göstergeleri 3 ayda bir izlenecek ve sonuçları üst yönetimle paylaşılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Kurumsal Performans Sonuçları Raporu	3 ayda bir	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
			RDS 5.6.3	Mevcut stratejik plan göstergelerinin amaca uygunluğu değerlendirilerek yeni dönemde iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Stratejik Hedef Göstergeleri	Eylül, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
			RDS 5.6.4	Stratejik plan göstergelerinin performans programı göstergeleri ile ilişki kurulması sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Gösterge Raporlaması	Eylül, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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.	Harcama birimleri tarafından iş süreçlerine ilişkin riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md., Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1.2	Süreçlere ilişkin risk tablolarının, birim yöneticisinin katılımıyla gerçekleşecek çalıştay sonrası güncellenmesi sağlanacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Risk Fırsat Değerlendirme Formu	Aralık, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Harcama birimleri tarafından iş süreçlerine ilişkin belirlenen riskler entegre yönetim sistemleri kapsamında yılda bir kez analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Süreçlere ilişkin belirlenen riskler yılda bir kez analiz edilecektir.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Risk Fırsat Değerlendirme Formu	Aralık, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Harcama birimleri tarafından iş süreçlerine ilişkin belirlenen riskler entegre yönetim sistemleri kapsamında yılda bir kez analiz edilmekte olup kontrol faaliyetleri belirlenmektedir.	RDS 6.3.1	Süreçlere ilişkin belirlenen riskler analiz edilip kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve belirlenen tedbirlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Risk Fırsat Değerlendirme Formu	Aralık, 2023	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 tetkikçiler tarafından yapılan denetim sonuç raporları YGG toplantılarında değerlendirilmektedir.	KFS 7.1.1	Oluşturulacak risk eylem planı ile her bir risk için belirlenen kontrol faaliyetleri izlenecektir.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.1.2	Birimlerin stoklarında yer alan SKT tarihli ürünlerin durumu yılda iki defa (Temmuz / Aralık) olmak üzere kontrol edilip, sonuç raporu üst yönetime sunulacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Sonuç Raporları	Temmuz, Aralık	Standardı sağlamaya yönelik 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	Tüm İş akış şemalarında "kontrol" aşaması ayrıca tanımlanacak ve yer alacaktır.	Tüm Birimler	Yalın Yönetim Şb. Md.	İş Akış Şemaları	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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	Kurum İçi Güvenlik Prosedürü	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

		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.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	E-Belediye	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		Taşınmaz varlıkların durumları ve güncellemeleri, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nce oluşturulan web tapu sistemi üzerinden yapılmaktadır.	KFS 7.3.3	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Emlak Yönetimi Şb. Md.	Tüm Birimler	Taşınmaz Kontrolü, Taşınmaz Güvenliği	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		Belediyemiz bünyesinde mevzuat kapsamında yıl sonu sayımları düzenli olarak yapılmaktadır.	KFS 7.3.4	Stok alanlarına ilişkin varlıkların kontrolü ve güvenliğine yönelik standartlar belirlenip, birimlerle paylaşılacaktır.	Ayniyat Şb.Md.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Yıl Sonu Sayım Raporları	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Belediyemiz bünyesinde mevzuat kapsamında yıl sonu sayımları düzenli olarak yapılmaktadır.	KFS 7.3.5	Stok alanlarındaki varlıkların kontrolü ve güvenliğine yönelik denetim planı dahilinde standartlara uygunluk kontrol edilecek ve iyileştirilmesi gereken konular birimlerle paylaşılacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Uygunluk Raporu	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Belediyemiz bünyesinde mevzuat kapsamında yıl sonu sayımları düzenli olarak yapılmaktadır.	KFS 7.3.6	Birimler stok alanlarının standartlara uygunluk kontrol raporu doğrultusunda iyileştirme yapacaktır.	Tüm Birimler	Yalın Yönetim Şb. Md.	Uygunluk Raporu	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Teknolojik varlıkların kontrolü ve güvenliğine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.7	Birimlerin mevcut teknolojik varlıkları kullanım düzeyleri analiz edilerek "Teknolojik Varlıkların Etkin Kullanım Raporu" düzenlenecek ve sonuçları değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Şb. Md.	Tüm Birimler	Teknolojik Varlıkların Etkin Kullanım Raporu	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

		Araçların kontrolü ve güvenliğine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.8	Tüm resmi ve kiralık araçlarda "Araç Takip Sistemi" yer alacak ve kontrolü sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Şb. Md.	Tüm Birimler	Araç Takip Sistemi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Araçların kontrolü ve güvenliğine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.9	Birimler sevk ve idaresinden sorumlu olduğu araçların, amacına uygun kullanıp kullanılmadığını kontrol edecek personeli belirleyecektir.	Tüm Birimler		Personel Listesi	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Araçların kontrolü ve güvenliğine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.10	"Araç Takip Sevk ve İdare Sorumlusu" görev tanımı hazırlanıp tüm birimler ile paylaşılacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Kurumda hizmet veren kantarların merkezi bir sisteme bağlanma çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.3.11	Kurumda hizmet veren kantarların merkezi bir sisteme bağlanması sağlanacaktır.	Yazılım Şb. Md.	Ayniyat Şb. Md.	Kantar Takip Sistemi	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Stok maliyetleri ile ilgili çalışmalara başlanacaktır.	KFS 7.3.12	Birimlerin stok maliyetleri ile ilgili bilgilerin e-belediye stok takip modülüne girişi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Ayniyat Şb. Md.	Stok Takip Modülü	Temmuz, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fayda/Maliyet analizi yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Birimlerin yürüttüğü iş ve işlemlere ait kontrol faaliyet listesi oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Yalın Yönetim Şb. Md.	Fayda/Maliyet Analizi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KFS 7.4.2	Listede yer alan kontrol faaliyetlerinin beklenen faydayı verip vermediği birimler tarafından analiz edilip üst yönetime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Yalın Yönetim Şb. Md.	Fayda/Maliyet Analizi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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	Mali karar ve işlemlere ilişkin eksik yada yetersiz olan prosedürler hazırlanacak ve yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürler	Temmuz, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

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	Entegre Yönetim Sisteminde yer alan prosedürlerin faaliyet, mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını içerip içermediği yönünde kontrolü sağlanacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Prosedür Kontrolü	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir	İş akış diyagramları yönetimsel ve kanuni değişikliklere göre güncellenmekte olup, anlaşılabilir ve ulaşılabilirdir.	KFS 8.3.1	EYS'de tanımlı tüm prosedürlerin taraflara tebliğ edilmesi yeniden sağlanacaktır.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Prosedür Tebliği	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	Görevler ayrılığı ilkesi gereği işlemlerin onay, uygulama ve kontrol aşamaları farklı kişilerce yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	Tüm projelerde; proje tasarımını yapan yüklenici ile imalatı / uygulamayı gerçekleştiren yüklenicinin aynı kişi olmaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	-	Yüklenici Bazlı İş Listeleri	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KFS 9.1.2	Harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisinin, taşınır kayıt yetkilisi ile kontrol yetkilisinin, kontrol mühendisi ile kesin hesap komisyon üyesinin, ön mali kontrol görevlisi ile ihale komisyon üyesinin, harcama yetkilisi ile ihale komisyon üyesinin aynı kişi olup olmadığı 6 aylık periyotlarla kontrol edilmesi ve üst yönetime sunulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Kişi-Görev Listesi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			KFS 9.1.3	İmalat projelerinde yeni birim fiyat belirlenmesi için; "Yeni Birim Fiyat Komisyonu" oluşturulacak ve yeni birim fiyatlar bu komisyon marifetiyle belirlenecektir.	Tüm Birimler		Birim Fiyat Komisyonu	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanabilmesi için personel sayısı yeterlidir.	KFS 9.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	-	-	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

	idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
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.	Yöneticiler, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Yönetmelik uyarınca, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Kuruma yeni personel başladığı zaman, alması gereken temel eğitimler, temel mevzuat bilgisi, öğrenmesi gereken temel prosedürler, talimatlar ve yönerge listesi oluşturulup, ilgili personele işbaşında tebliğ edilmelidir.	Eğitim Şb. Md.	Tüm Birimler	Tebligat	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	e-belediye uygulaması ve birim içi toplantılar aracılığıyla yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izleyebilmekte, gerekli talimatları verebilmektedir.	KFS 10.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	-	-	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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.	Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik A3 metodu ile çalışmalara başlanmış ancak henüz işleme alınmamıştır. Standardın sağlanabilmesi için eylem öngörülüştür.	KFS 11.1.1	Tüm birimlerde hassas görevler belirlenecek ve ilgili çalışanların yedeklenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Hassas görevlere ve çalışanlara ilişkin bilgileri gösterir belgeler	Aralık, 2023	Yeterli güvence sağlanmamakla beraber, standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Geçici süreyle görevinde bulunmayan personelin iş ve işlemlerinin aksamaması için gerekli önlemleri almaya yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 11.1.2	Personelin izinli, raporlu olması durumunda, işi kime devrettiği hususu yazılı olarak belirtilecek, telefonu ilgili kişiye yönlendirilecek ve masasında bu hususu bildirir bir ibarenin bulunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	-	İş Devir Formu	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

			KFS 11.1.3	Personel izinli iken kendisine gelen maillere kişinin izinli olduğu bilgisinin otomatik gönderimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Şb. Md.	Tüm Birimler	Otomatik Mesaj Sistemi	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Amirlerin birinci, ikinci ve üçüncü vekilleri belirlenmektedir. Güncel vekalet listesi e-belediye bilgi sisteminde yer almakta olup tüm personel tarafından ulaşılabilmektedir.	KFS 11.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Vekalet listesi	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel bilgi notu hazırlamakta ancak bunun bir standardı bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personel tarafından, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanacak ve bu rapor yöneticisi tarafından kabul edilmeden birimi ile ilişiği kesilmeyecektir. Süreç ile ilgili standart bir form oluşturulup tüm birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Şb.Md.	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	Temmuz, 2023	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.	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlanmaktadır. KVKK Teknik Tedbir çalışmaları kapsamında güncel antivirüs, firewall (Güvenlik Duvarı) ağ güvenliği, uygulama güvenliği vb. çalışmaları yürütülmektedir.	KFS 12.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Erişim Yetkilendirme Prosedürü, Teknik Açıklıkların Kontrolü Prosedürü, Bilgi Güvenliği İhlal Olayları Prosedürü, KVKK Teknik Tedbirler	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

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.	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanan prosedür ve politikalar çerçevesinde erişim yetkilendirme, ihlal olayı yönetimi, vb. mekanizmalar oluşturulmuştur. KVKK Teknik tedbirler kapsamında yetki matrisi ve yetki kontrol, güncel antivirüs, NAC, firewall vb. çalışmalar yürütülmektedir. DLP (Veri Kaybı Önleme Yazılımı) kurulum çalışmaları devam etmektedir. 5651 (Log kayıtlarının tutulması) 6698 (Kişisel Verilerin Korunması) vb. kanunların gereklilikleri yerine getirilmektedir. Dijital veriler BŞB Veri Merkezinde saklanmaktadır.	KFS 12.2.1 KFS 12.2.2	Kurum genelinde yetki matrisi, yetki kontrol çalışmalarının belirli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmesi sağlanacaktır. DLP yazılımına yönelik doğru kullanım ve farkındalık eğitimleri planlanmaktadır.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, Erişim Yetkilendirme Prosedürü, Teknik Açıklıkların Kontrolü Prosedürü, Bilgi Güvenliği İhlal Olayları Prosedürü, KVKK Teknik Tedbirler Erişim Yetkilendirme Prosedürü, Teknik Açıklıkların Kontrolü Prosedürü, Bilgi Güvenliği İhlal Olayları Prosedürü, KVKK Teknik Tedbirler	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Tarafımızca geliştirilen e-Belediye uygulaması üzerinden tüm birimlerimizin iş ve işlemleri yürütülmektedir. Harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ölçütlerine dayalı olarak sistem geliştirme çalışmaları yapılmaktadır. (SOME Ekibi, Ergonomik Donanım, Veri Merkesi Sistemleri vb.)	KFS 12.3.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Şb.Md.-Yazılım Şb. Md.	Tüm Birimler	e-Belediye Uygulaması, Risk Yönetimi, Kaynak Yönetimi, Performans Ölçümü, Değer Sağlama,	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

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.	Bilişim sistemlerimizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan uygulamalar mevcuttur. (EBYS, e-posta, telefon, fax vb.)	BİS 13.1.1	Belediye personeline ait rehber uygulamasının kapsamı genişletilerek güncellenmesi sağlanacaktır.	Elektronik ve Haberleşme Şb. Md.	Tüm Birimler	Rehber Uygulaması	Sürekli	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
		Sistemlerimizde yatay ve dikey iç iletişimi ve dış iletişimi kapsayan uygulamalar mevcuttur. (KEP, UETS, posta, dilekçe, fax)	BİS 13.1.2	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	İletişim ağında kullanılan raporlar, kayıtlar vb.	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	e-Belediye uygulaması ile tüm birimlerin sisteme dahil olması ve verinin tek elden yönetimi sağlanmaktadır. Dijital arşiv oluşturma çalışmaları ve yetki matrisi ve DLP yazılımı çalışmaları süreci devam etmektedir.	BİS 13.2.1	Dijital arşiv sürecinin tamamlanarak kullanıma açılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	e-Belediye Uygulaması - Yetki Kontrol ve Dijital Arşiv yazılımı	Aralık, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
			BİS 13.2.2	DLP (Veri Kaybı Önleme) yazılımının tüm birimlere yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Şb.Md.	Tüm Birimler	e-Belediye Uygulaması - Yetki Kontrol ve Dijital Arşiv yazılımı	Aralık, 2024	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
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	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazılım Şb. Md.	Tüm Birimler	e-Belediye Uygulaması	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	e-Belediye uygulaması içerisinde yer alan stratejik planlama ile analitik bütçe ve muhasebe modülünde yer alan raporlar aracılığıyla, performans programı, kaynak kullanımı ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilere zamanında erişim sağlanabilmektedir.	BİS 13.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazılım Şb.Md., Stratejik Yönetim Şb.Md., Bütçe ve Mali Kontrol Şb.Md., Muhasebe ve Finansman Şb. Md.	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Uygulama Raporları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	e-Belediye, iş zekası uygulamaları ve yönetici mobil uygulaması ile, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler, raporlar üretilebilmekte ve analiz yapma imkanı sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazılım Şb.Md.	Tüm Birimler	e-Belediye Uygulaması	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Tüm personeli kapsayacak şekilde görev tanımları oluşturulmuş ve personele tebliği sağlanmıştır. Yöneticiler belirlenen görev tanımlarına uygun şekilde beklentilerini personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Tüm birimlerde yılda bir kez kurum içi hizmet ve personel değerlendirme anketleri düzenlenmektedir.	BİS 13.7.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yalın Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	İç Müşteri Memnuniyet Anketleri	Yılda bir kez	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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.	2020-2024 Stratejik Planı belediye meclis kararı ile kesinleştikten sonra belediye web sayfasında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.	BİS 14.1.1	2025-2029 Stratejik Planı belediye meclis kararı ile kesinleştikten sonra belediye web sayfasında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	2025-2029 Stratejik Planı	Eylül, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		2023 yılı Performans Programı, belediye meclis kararı ile kesinleştikten sonra belediye web sayfasında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır.	BİS 14.1.2	2024 yılı ve 2025 yılı Performans Programı, belediye meclis kararı ile kesinleştikten sonra belediye web sayfasında yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	2024 yılı Performans Programı 2025 yılı Performans Programı	Kasım, 2023 Kasım, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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	2023 ve 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacaktır.	Bütçe ve Mali Kontrol Şb. Md.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz, 2023 Temmuz, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçlarını gösterir performans gösterge gerçekleşmeleri ive değerlendirmeler idare faaliyetinde raporunda yer almaktadır.	BİS 14.3.1	İdare Faaliyet Raporunda faaliyet sonuçlarına ilişkin gerçekleşme değerlerine yer verilmeye devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	İdare Faaliyet raporu	Nisan, 2023 Nisan, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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 üzerinden birimlerin talepleri doğrultusunda yönetici ve personele raporlama yetkisi verilmektedir.	BİS 14.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazılım Şb.Md.	Tüm Birimler	e-Belediye Uygulaması	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	E-belediye sisteminde yer alan evrak bilgi sistemi modülü gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.	BİS 15.1.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Yazılım Şb.Md.	E-belediye, Evrak Bilgi Sistemi	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	E-belediye sisteminde yer alan evrak bilgi sistemi modülü güncel, kapsamlı ve personel tarafından ulaşılabilirdir.	BİS 15.2.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Yazılım Şb.Md.	Evrak Bilgi Sistemi Raporları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	e-Belediye uygulaması ve diğer bilgilerin kayıt ve dosyalama süreçleri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yürütülmektedir.	BİS 15.3.1	Kurum genelinde, DLP Veri Kaybı Önleme yazılımına yönelik, kişisel veri ve özel nitelikli kişisel verilere yönelik ve bilgi güvenliği kapsamında eğitim, farkındalık ve yapılandırma çalışmaları yürütülmeye devam edilecektir.	Bilgi İşlem Şb.Md., Yazılım Şb. Md., Elektronik ve Haberleşme Şb. Md.	Tüm Birimler	KVKK ve BGYS süreçleri	Aralık, 2024	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygundur.	BİS 15.4.1	Yeterli güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	Standart dosya planına uygun kayıt ve dosyalar	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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	Gelen ve giden evraklar	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Kurum arşivinin elektronik ortama aktarılmasına yönelik dijital arşiv çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.6.1	Evrak tarama çalışmalarına devam edilecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Şb. Md.	Tüm Birimler	Dijital Arşiv	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
BİS16	**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.	Soruşturma işlerinin yoğunluğu ve tamamlanmalarının öncelikli olmalarının yanı sıra öngörülen eylemlerin farklı şekillerde ilgili personele yıl içerisinde muhtelif zamanlarda, benzer eğitimler (toplantılar, online) şeklinde de veriliyor olmasından dolayı mükerrer faaliyette bulunulmaktan kaçınılmıştır.	BİS 16.1.1	Söz konusu personelin karşılaştığı 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 Dai. Bşk., Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Eğitim Programı ve/veya Genelgeler	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Soruşturma işlerinin yoğunluğu ve tamamlanmalarının öncelikli olmalarının yanı sıra öngörülen eylemlerin farklı şekillerde ilgili personele yıl içerisinde muhtelif zamanlarda, benzer eğitimler (toplantılar, online) şeklinde de veriliyor olmasından dolayı mükerrer faaliyette bulunulmaktan kaçınılmıştır.	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 Dai. Bşk.	Eğitim Programı ve/veya Genelgeler	Aralık, 2023	Standardı sağlamaya yönelik eylem öngörülmüştür.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bu şekilde ulaşan bildirimlerde personelin kimliği gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3.1	Genelge hazırlanıp, eğitim verilecektir.	Teftiş Kurulu Bşk.	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Dai. Bşk.	Eğitim Programı ve/veya Genelgeler	Aralık, 2023	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.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme yöntemi kullanılarak değerlendirilmektedir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesine devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Eylem Planları, Risk Analizleri	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	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 hazırlanmaktadır. Uygulamaya konulan bu eylem planı sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.	İS 17.2.1	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
		İKİYK toplantılarında yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak gerekli önlemler alınmaktadır.	İS 17.2.2	İKİYK toplantılarında yapılan değerlendirmeler sonucu ilgili birimlerin gerekli önlemleri alması sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	İKİYK Toplantı Kararları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi; izleme ve yönlendirme kurulu, iç denetim birimi ve strateji birimi aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrol standartlarında yer alan etik yaklaşım ile eğitim verilecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık, 2023	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

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 kontrolün değerlendirilmesinde; izleme ve yönlendirme kurulu ve iç ve dış denetim sonucunda hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Yılda bir kez	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirmesi sonucu gereken önlemler sorumluları ve termin süreleri belirlenerek bir plan oluşturulmaktadır.	İS 17.5.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nca alınan kararlar ilgili birimlere iletilip, uygulaması takip edilecektir.	Stratejik Yönetim Şb. Md.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
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, 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 gerçekleştirilmektedir.	BİS 18.1.1	Yeterli güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

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	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 Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 18.2.2	İç denetim raporlarının ilerleme durumları yıllık olarak İç Denetim Birimince talep edilip üst yönetimle paylaşılacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli	Mevcut durum standardı sağlamaya yönelik makul güvence sağlamaktadır.

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BURSA İÇİN CANLA BAŞLA

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Mart 2023