

**ANKARA  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**



# **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

OCAK 2016



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile, kamu mali yönetim sistemimizin uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamaları ile uyumlu hale getirilmesi ve kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Söz konusu Kanun'un 55'inci 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 diğer kontroller bütünü olarak ifade edilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te iç kontrolün amaçları ve temel ilkeleri yer almaktadır. Buna göre iç kontrol;

- 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 malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

İç kontrolün temel ilkeleri ise şunlardır:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan amaçlar ve ilkeler doğrultusunda iç kontrol sisteminin tesis edilebilmesi için gerekli unsurlar ve genel şartlar ise;

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile, kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek üzere yapılan çalışmalar belirlenmiş ve kamu idarelerinin bu çalışmalar için eylem planı oluşturma, gerekli prosedürleri ve ilgili düzenlemeleri hazırlama çalışmalarında bu rehberden yararlanmalarına olanak sağlanmıştır.

Söz konusu Rehberde, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği ve gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabileceği belirtilmiştir.

Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı olarak, Eylem Planı hazırlık çalışmalarımız Başkanlık Makamının 10/06/2015 tarih ve 5540 sayılı Olur'ları ile başlatılmış olup; söz konusu Olur ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

Bu süreçte Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan İç Kontrol Standartları Koordinasyon Kurulu danışmanlık, koordinasyon ve sekreteryaya görevini yürütmüş ve Belediyemiz birim temsilcilerinden oluşan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyeleri ile toplantılar yapılarak Taslak Eylem Planı oluşturulmuştur. Oluşturulan Taslak Eylem Planı; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanından oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmiş olup, üst yöneticiye sunulmuştur. Başkanlık Makamının 16/12/2015 tarih ve 11843 sayılı Olur'ları ile, 2016-2017 yıllarını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

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	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	*2015 yılı Ekim-Kasım aylarında Daire Başkanlığına katılımı ile İç Kontrol standartları ile İç Kontrol standartları eylem planı eğitimi gerçekleştirilmiştir. * İç Kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili olarak, birimlerden gelen istekler doğrultusunda, İç Denetim Birimi tarafından danışmanlık hizmeti verilmiştir. * Belediyemiz personelinin görev şemaları ve iş akış süreçleri bazı birimler için tanımlanmıştır.	KOS 1.1.1	Hizmetiçi eğitim konularına İç kontrol konusu dahil edilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim/ İç Denetim Birimi/ Tüm Birimler/ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst yönetici onayı, eğitim faaliyetleri	07.06.2016	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve iç kontrol standartları ile ilgili temel bilgilerin ve kavramların, sistemin unsurları arasındaki bağlantıların ve farklılıkların anlaşılması amacıyla hazırlanan dokümanlar düzenli olarak ABB Portal sayfasının Dokümanlar sekmesine eklenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		İç Kontrol Süreci Çalışma Kitabı	01.03.2016	
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.								

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
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaların ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisinde dir.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz faaliyetleri yerine getirirken Anayasa, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, genelgelere, yönergelere vb. mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir. Belediyemiz bünyesinde 2005 yılında Etik Kurulu kurulmuştur. Ayrıca işe başlangıç aşamasında personelin Etik Sözleşmesini okuyup imzalamaları standart olarak uygulanmaktadır.	KOS 1.3.1	Kurum Etik Rehberinin hazırlanması ve personele iletiminin sağlanması	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ankara Büyükşehir Belediyesi Etik Rehberi	01.05.2016	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizdeki tüm harcama birimleri ve belediye şirketleri, faaliyet raporlarını idarenin web sayfasında yer alan Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberini esas alarak gerçekleştirmektedirler. Birim ve idare faaliyet raporlarına güvence beyanları eklenmektedir.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranmalıdır.	*Vatandaşlarımızın şikayet ve önerileri Mavi Masa ve Alo 153 uygulamaları ile değerlendirilmektedir. *Vatandaşlarımıza verilen hizmete yönelik memnuniyet anketleri uygulanmaktadır.	KOS 1.5.1	Belediye personelinin çalışma koşulları ile ilgili memnuniyet oranının tespit edilebilmesinin sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Çalışan Memnuniyet Anketi	01.03.2016	Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi, belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması, 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Ankara Büyükşehir Belediyesi Yönetim Bilgi Sistemi ve Performans Programı vasıtası ile sağlanmaktadır.							

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
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Belediyemizin misyonu yazılı olarak 2015-2019 Stratejik Planında belirlenmiş olup, ilgili plan Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca idare binamızın görünür yerlerinde personelimizin bilgisine sunulmuş bulunmaktadır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu yazılı olarak 2015-2019 Stratejik Planında belirlenmiş olup, ilgili plan Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir. Ayrıca idare binamızın görünür yerlerinde personelimizin bilgisine sunulmuş bulunmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurum geneli birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı Birim Çalışma Yönetmelikleri, Belediye Meclisi onayı ile oluşturulmaktadır. Gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişmesine paralel olarak söz konusu Birim Çalışma Yönetmelikleri gözden geçirilip gerekli görülürse revize edilmektedir.	KOS 2.2.1	Birim Çalışma Yönetmeliği Hazırlama Rehberinin hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dai. Bşk. /Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönetmeliği Hazırlama Rehberi	31.12.2016	

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
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları, iç kontrol eylem planı kapsamında yapılması gereken bir eylem olarak belirlenmiştir. Birim bazlı çalışma yönetmelikleri ile uyumlu olarak belirlenmiş ve faaliyetler kapsamında görev dağılımı, birim içi şeffik ve personel düzeyinde gerçekleştirilmiştir. Personel, teşkilat şemaları ve görev dağılımları konusunda bilgilendirilmektedir.	KOS 2.3.1	Fili görev listelerinin birimler tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Fili görev listeleri	31.01.2016	
			KOS 2.3.3	Harcama birimi bazlı kontrol ortamı analiz ve tanımlama çalışmalarının tamamlanması			Fili Görev Tanımları		
			KOS 2.3.3	Harcama birimi bazlı kontrol ortamı analiz ve tanımlama çalışmalarının tamamlanması			Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2016	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuz teşkilat şeması, yürürlükteki mevzuat ilkeleri ve misyon ile vizyonumuz doğrultusunda belirlenmiş olup, teşkilat şemasının gözden geçirilerek güncellenmesi konusu, dönem dönem üst yönetimin takdirinde gerçekleştirilmektedir.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı, yetki ve sorumlulukların dağılımı göz önüne alınarak hazırlanmış olup, yetki dağılımında hesap verebilirlik gözetilmektedir. (Ayrıca 2.3.1; 2.3.2; 2.3.3 nolu eylemler, idarenin fonksiyonel görev dağılımına katkıda bulunacak eylemler olarak ön görülmüştür)							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birim bazında personelin katılımları sağlanarak hassas görevlere ilişkin eğitim verilmiştir.	KOS 2.6.1	Eğitime katılan ilgili personelin kendi birimine ilişkin hassas görevler listesini hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bilgi aktarmaları	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hassas Görevler ve Prosedürler	31.07.2016	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticilerimiz personele verdikleri görevleri DYS sistemi ile takip etmektedir.	KOS 2.7.1	Yöneticilerimizin personele verdikleri görevleri daha etkin şekilde takip edebilmeleri için EBYS sistemine geçiş yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Harcama Birimleri	EBYS	16.02.2016	

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
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
			KOS 3.1.1	İnsan Kaynağı Politikasının oluşturulmasına yönelik akademik ön çalışmanın tamamlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı Politikası Akademik Ön Çalışma Raporu	31.07.2016	
			KOS 3.1.2	Tamamlanan ön çalışma doğrultusunda idarenin İnsan Kaynağı Politikasının yazılı hale getirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Politikası	31.03.2017	
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda tedarik edilip, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yönetilmektedir.	KOS 3.1.3	Belirlenen İnsan Kaynakları Politikası çerçevesinde İnsan Kaynakları Planlama Rehberinin oluşturulması			İnsan Kaynakları Planlama Rehberi	31.12.2016	

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	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimlerde yapılan talepler doğrultusunda, Hizmetçi Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitimler düzenlenmektedir. Yıllık Hizmetçi Eğitim Planı yapılmakta, bu plan dahilinde yapılan eğitimlere ilişkin kayıtlar ve istatistikler analiz edilerek personelin ihtiyacı ve eğitim durumları takip edilmektedir. Personelin bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması amacıyla görev alanlarıyla ilgili yurtiçi ve yurtdışı toplantı, seminer, konferans gibi aktivitelerle ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımının sağlanması hususunda tüm birimlerde bilgilendirme yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	Hizmetçi Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitim başlıklarının dışında kalan eğitim konularının belirlenmesi amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tüm birimlere gönderilecek olan Eğitim İstek Formlarının ilgili birimlerce doldurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim Envanteri	15.07.2016		
			KOS 3.2.2	Hizmetçi Eğitim memnuniyet anketlerinin güncellenmesi				Hizmetçi Eğitim Memnuniyet Oranları	15.05.2016	
			KOS 3.2.3	Hizmet içi eğitim materyallerinin güncellenmesi				Hizmetçi Eğitim Materyalleri	15.07.2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde iliyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alımı kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. Bu nedenle personel seçiminde ve sayısal yeterlilikte sıkıntılar mevcuttur. İdari personelin görevinde ilerlemesi ve yükseltilmesinde ilgili mevzuat yanısıra İlyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınmaktadır.	KOS 3.4.1	İdari personelin kendini geliştirmesine olanak sağlayacak hizmetçi eğitim programının, iş geliştirme eğitimlerinin planlanarak tüm personele duyurulması; yönetici personelin yetiştirilmesine yönelik olarak yedek havuzun oluşturulması ve gelecekte yönetici olma potansiyeli olan personelin bu alanda yetiştirilmesi için gerekli sistemin kurulması yönünde çalışmalar sürdürülecektir. Bu doğrultuda İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı/Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı/Üst Yönetim	Tüm Birimler/Üst Yönetim	Yönetici yedek havuzu	01.05.2016	Mevcut durumun standardı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmetiçi Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan eğitim ihtiyacı analizine istinaden, birimlerce yapılan talepler doğrultusunda gerekli hizmetiçi eğitimler düzenlenmektedir. Yıllık hizmetiçi eğitim planı yapılmakta ve bu plan dahilinde yapılan eğitimlere ilişkin kayıtlar, dokümantasyon ve istatistikler tutulmaktadır.	KOS 3.5.1	Eğitim ihtiyacı analizinin elektronik ortamda yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler/ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektronik Eğitim İhtiyacı Analizi	01.06.2016	Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu birim amiri tarafından değerlendirilmekte ve performans kriterleri formu uygulaması ile desteklenmektedir.							

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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı Kanun ile 5216 sayılı Kanunun Sözlüşmeli ve işçi statüsünde çalışanlar hariç belediye memurlarına, başkan durumlarına göre toplam memur sayısının yüzde onunu ve Devlet memurlarına uygulanan aylık katsayının (20.000) gösterge rakamı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinleri dâhil olmak üzere, çalışmaları sürelerle orantılı olarak encümen kararıyla yılda en fazla iki kez ikramiye ödenebilir. ilgili maddeleri uyarınca yüksek performans gösteren personele ödüllendirme yapılmaktadır. Düşük performans gösteren personelin performansını yükseltmeye yönelik olarak yüzyüze görüşmeler ve hizmetçi eğitim programları, rotasyon, vb. uygulamalar birimler tarafından gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.

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
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.1.3' te belirtilen eylemler adımı ile oluşturulacak İnsan Kaynakları Planlama Rehberi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından idarenin web sitesine konularak personelin kullanımına sunulacaktır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

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
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	Kurumumuzun iş akış süreçleri tamamlanmış, ayrıca imza ve onay mercileri de teşkilat şemasına uygun hiyerarşik yapı çerçevesinde belirlenmiş ve birimlerin el kitapları vasıtasıyla personelin kullanımına sunulmuştur.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.



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	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzun iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve mevcut uygulama mevzuata uygun bir biçimde sürdürülmektedir. Ancak sistematik ve bütünsel bir yetki devri analizi yapılmamış olup, yetki devri konusunda kurum genelinde bir standardizasyon sağlanamamıştır.	KOS 4.2.1	Yetki envanterinin oluşturulması	insan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum Yetki Envanteri	31.12.2016		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1	Yetki devri ve imza devri yönergelerinin personele duyurulması	/ Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı		Yetki ve imza Devrine ilişkin usul ve esaslar			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Yetki ve imza devirlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi	Müşavirliği/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ Genel Sekreterlik		Yetki Devri ve imza Devri Yönergesi			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Yetki devri ve imza devri yönergelerinin hazırlanması			Yetki ve imza Devrine Yönelik Başkanlık Tebliği			

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	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	Kurumumuz 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Planı; iyi uygulamalar, ilgili mevzuat ve literatür dikkate alınarak, katılımcı yöntemlerle oluşturup yayımlanmıştır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren 2016 Bütçe Yılı Performans Programı'nı hazırlamış, kitapçık haline getirilerek ilgili makamların kullanımına sunmuştur.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

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
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Harcama birimlerinin faaliyet alanlarına giren görev ve sorumluluklarıyla ilgili olarak, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'nın ilgili döneme ait bütçe çağrısı üzerine hazırlanan bütçe tahminleri, kurumumuz Stratejik Planında belirlenmiş amaç ve hedefler ile Performans Programında tespit edilmiş gösterge ve mali kaynak planlamasına uygun bir biçimde, Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin Rehber dikkate alınarak hazırlanmaktadır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik planımız beş yıllık olarak hazırlanmıştır. Performans Programları ise yıllık uygulama dönemleri olarak performans hedef ve göstergelerine, faaliyet/projelere dayalı hazırlanmaktadır. Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programlarımız web sayfasında yayımlanarak ilan edilmektedir.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilebilmektedir.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programı hazırlama rehberinde belirtilen performans gösterge türlerine göre belirlenmektedir. Belirlenen her bir gösterge için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması durumları genel olarak sorgulanmaktadır. Bu konu idarenin hizmet içi eğitimleri vasıtası ile vurgulanmıştır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

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
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

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
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol kapsamında tüm birimlerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılmaktadır. Söz konusu çalışmalara idare personelinin etkin şekilde katkı vermesi adına konu ile ilgili hizmet içi eğitimler verilmiştir.	RDS 6.1.1	Harcama birimlerine her yılın Mart ayının ilk haftasında yazılacak yazı ile, birimlere amaç ve hedeflerini göz önünde bulundurarak risklerini belirlemeleri ve belirlenen riskleri Mart ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermeleri istenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı			
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Harcama birimlerine her yılın Mart ayının ilk haftasında yazılacak yazı ile, birimlerinin amaç ve hedefleri doğrultusunda belirlenmiş risklerinin gerçekleşme olasılığı ile muhtemel etkilerini Mart ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na göndermeleri istenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Değerlendirme Formu	15.04.2016	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirle-nerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri göz önünde bulundurulacak faaliyetleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı			

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	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	Stratejik plan ve Performans Programlarında faaliyetlerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ve süreçlerin izlenmesi için çalışma grubu oluşturulması yönünde İç Denetim Birimi Başkanlığı ile çalışmalara başlanmıştır.			Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Başkanlığı/Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı			RDS 6.1.1, RDS 6.1.2 eylemleri kapsamında ilgili genel şartlar ele alınacağından mükerrer olmaması amacıyla eylem yazılmamıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizin bazı birimlerinin iş akış şemaları mevcuttur.							

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
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tüketim çıkışları raporları birimlerden 3 ayda bir muhasebe birimine gönderilmektedir. Her yıl aralık ayı itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmakta; mevcutlar, taşınır-net kayıtları ve muhasebe kayıtları kontrol edilmektedir.			Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı			Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmaktadır.			Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler			



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
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemeli, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ile işlemlerini 5393, 5216, 5018 sayılı Kanunlar, İhale Mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre yürütmektedir. Belediyemiz tarafından hazırlanan dökümanlar mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Konu ile ilgili olarak süreç, Mali Kontrol Birimi tarafından Mali Kontrol Görüş Formu ve Mali Kontrol Servis Formu ile desteklenmektedir. Bunun dışında, birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak iş akış şemalarını güncellemeleri süreci devam etmektedir.	KFS 8.1.1	Birimlerin önemli faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	30.06.2016	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planı eğitimine katılan Hazırlama Grubu Temsilcileri tarafından güncellenecek olan iş akış şemalarının Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile paylaşılması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Güncellenmiş iş akış şemaları	01.03.2016	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3.1	İdarenin faaliyetleri ve mali karar işlemleri ile ilgili dökümanlar İdarenin web sitesinde personelin paylaşımına sunulması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Mali Kontrol Dökümanları	01.02.2017	

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
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	Belediyemiz faaliyetleri veya mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, ihale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği' ne göre yürütülmektedir.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.

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
KFS10	<b>Hiyerarşik kontrol-ler:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemizde faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. Ayrıca iç ve dış denetim raporlarından da faydalanılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.

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
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.	Mevzuat değişiklikleri duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yöntem veya şeklide sağlanmaktadır. Ayrıca birimler tarafından hazırlanmakta olan revize edilmiş iş akışlarının birim içersindeki etkin paylaşımı faaliyet sürekliliğine katkıda bulunmaktadır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesinden dolayı mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

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
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması dair kurum genelinde geçerli yazılı bir standart prosedür bulunmamaktadır. Ancak, bazı birimlerde, görevden ayrılan personelin yapması gerekenler faaliyetlerin devamlılığı çerçevesinde ele alınarak çalışanların inisiyatifinde görev devri yapılan personele bilgi aktarımı sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yerine geçecek personele iş ve işlemlerin durumu ile ilgili olarak bilgi aktarımını sağlayacak standart raporun oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik/ Tüm Birimler	Bilgi Belge Teslim Tesellüm Föyü	01.06.2016	
			KFS 11.3.2	Oluşturulan formun personelin ulaşımına sunulması				01.07.2016	

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
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.		KFS 12.1.1	Zararlı içeriklere erişim engellenerek kurum güvenliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüm bilgisayarların domain (kayıt) altına alınması	sürekli eylem	
			KFS 12.1.2	Bilgi işlem projelerinin güvenlik gerekliliklerinin ölçülerek daha güvenli hizmet verilmesi sağlanacaktır.					
			KFS 12.1.3	Network sisteminin sorunsuz olarak sürdürülebilmesi sağlanacaktır.					
			KFS 12.1.4	Antivirüs uygulaması ile kullanıcılar için ihtiyaç duyulabilecek Anti-Spam ve uygulama erişim kontrolü sağlanacaktır.					
			KFS 12.1.5	23 lokasyonumuzun data hattıyla Belediyemize bağlanması sağlanacaktır.					
			KFS 12.1.6	Birimlerin kullandığı programların sunucular üzerinde devamlılığı sağlanacaktır					
			KFS 12.1.7	Cihazların sorunsuz bir şekilde kullanımını sağlanacaktır					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5651 Sayılı Kanun ve ISO 27001 Standardlarına göre sistemle ilgili sürekli düzenlemeler yapılmaktadır.		Telefon santralleri, güvenlik kameraları, data telefon altyapıları, iletişim sistemleri, bilişim, haberleşme sistemleri her türlü bakım-onarım, iş ve işlemlerin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.			Kamera ve telefon iletişimi	sürekli eylem	

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	
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.	Web, İnternet veri girişi güvenliği ve Yazılım Geliştirme konularında 5651 sayılı kanuna göre düzenlemeler sağlanmaktadır.	KFS 12.2.1	Web ve İnternet veri girişi sadece yetkilendirilmiş personeller tarafından kullanıcı adı ve şifreyle girişin ardından yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	20 birimden 60 kul-lanıcıya veri girişi için şifre tanımlanarak yetki verilecektir.	01.02.2017		
			KFS 12.2.2	Sistemde yapılan tüm değişikliklerin ve güncellemeler kayıt altına alınacaktır.			Penetrasyon Testi	sürekli eylem		
			KFS 12.2.3	Sistemde yapılan tüm değişikliklerin ve güncellemeler kayıt altına alınacaktır.			Yedek Sunucu oluşturma	sürekli eylem		
			KFS 12.2.4	Minimumum 6 Daire Başkanlığına yazılımlar temin edilecektir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Daire Başkan-lıklarımıza yazılım temin edilmesi	01.01.2016		
			KFS 12.2.5	Vatandaşın cep telefonlarından ABB hizmetlerinden faydalanması sağlanacaktır			Web sitesinin mobil uygulamalarının geliştirilmesi	%25'i Ocak 2016		
			KFS 12.2.6	Kent halkımızın yaşadığı yere alakalı konum bilgisine ulaşılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kent Rehberi Güncellenmesinde 12 metre ve üzeri caddelerin fotoğraflarının yüklenmesi	01.02.2016		
			KFS 12.2.7	Birim yazılım talepleri geliştirilerek yenilenecektir.			Yazılım talepleri ile ilgili şartname kontrol ve kabul işleri	31.12.2016		

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
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar, yazılım, sunucu, teknik cihazlar vb. sağlanmasıyla düzenlenmektedir.	KFS 12.3.1	Varolan ve ihtiyaç duyulan yazılımların yönetimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım Yönetimi	sürekli eylem	
			KFS 12.3.2	Sistemin sorunsuz sürdürülebilirliği sağlanacaktır.			Sistem ve Network Yönetimi	sürekli eylem	
			KFS 12.3.3	Mevcut bilgi güvenliği korunacaktır.			Güvenlik Yönetimi	sürekli eylem	
			KFS 12.3.4	Analitik Bütçe ve Muhasebe Yazılım Programına eklenek sistemsel hatırılatmaların listelenmesi	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Analitik Bütçe ve Muhasebe Yazılım Programı	15.01.2016	
			KFS 12.3.5	Sistemsel hatırılatmaların Analitik Bütçe ve Muhasebe Yazılım Programına eklenmesi			Sistemsel Hatırılatmaları	15.02.2016	



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	
BIS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	Belediye içi yatay ve dikey iletişim ABB Genel Paylaşım sekmesi ve Daire Başkanlıklar Ortak Bilgi Havuzları üzerinden sağlanmaktadır. Dış iletişim ise Web sitemiz üzerinden etkili ve sürekli bir bilgi akışı ile sağlanmaktadır. (Mavi Masa Uygulaması) Belediyemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları adsoyad@ankara.bel.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir. Personel iç iletişim ise kurum içi iletişim ise sağlanmaktadır.	BIS 13.1.1	Engelli vatandaşların mavi masa hizmetlerinden daha fazla yararlanabilmesi için işaret dili bilen iki personel (mavi masa operatörü) göreve başlayacaktır.				İşaret dili bilen mavi masa operatörlerinin (2) işe başlaması	01.02.2016
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.		BIS 13.1.2	Muhtarlar için özel olarak Mavi Masa Muhtar Modülü yazılımı geliştirilerek, bu yazılımın muhtarların kullanımına açılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları	Mavi Masa Muhtar Modülü Yazılımı	01.01.2016	
			BIS 13.1.3	E-devlet yetkilileri ile protokol imzalanması vasıtası ile mavi masa şikayet alım yollarının vaandaş tarafından yoğun olarak kullanılan web uygulamaları ile desteklenmesi			E-devlet uygulaması	01.06.2016	

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
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üst yönetime mali raporlar sözlü olarak ve yazılı tablolarda sunulmaktadır. Kurum Stratejik Plan, Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 13.2.1	İstenilen bilgiye birimler tarafından belirlenen kriterler sayesinde ya da taranmış evraklarda yazı tanıma sistemi (OCR) sayesinde herhangi bir anahtar kelime aranarak yapılabilmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı tanıma sistemi ocr Arama kriterlerinin belirlenmesi	28.02.2016	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenirli, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde kullanılanmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi, üst yönetimin talep ettiği dönemsel raporlar, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlamaktadır. Bunun dışında idarenin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek diğer yazılımlarla yönetim bilgi sisteminin kurulması gerekmektedir.	BİS 13.3.1	Resmi yazışma kurallarının düzenli uygulanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	28.02.2016	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemiz yönetici ve personeli, Yönetim Bilgi Sistemi vasıtası ile yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler.							Söz konusu genel şart ile ilgili olarak herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bis 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde kullanılan maktada olan Yönetim Bilgi Sistemi, üst yönetimin talep ettiği dönemsel raporlar, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerini sağlamaktadır. Bunun dışında idarenin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek diğer yazılımlarla yönetim bilgi sisteminin kurulması gerekmektedir.	Bis 13.5.1	Şubat 2016' da faaliyetlere geçecek olan EBYS' de yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak yazılımlara yer verilmesi amacıyla ilgili birimlere gerekli eğitimlerin verilmesinin sağlanması ve söz konusu eğitimlerin sırasında görüşlerinin alınması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	28.02.2016	
Bis 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini (Personel Tebliğ Yazısı, Web Sayfası) Stratejik Plana bağlı Performans Programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirten meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.	idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri, görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. (Personel Tebliğ Yazısı, Web Sayfası) Stratejik Plana bağlı Performans Programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirten meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.			Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Eğitimler	30.01.2016	KOS 2.3.1, KOS 2.3.2, KOS 2.3.3 nolu eylemlerde belirtilmiş olan, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile tüm harcama birimleri tarafından oluşturulacak fiili görev tanımları ve istemlerinin personel ile paylaşılması ile mevcut durumun makul güvence altına alınması sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik			İnsan Kaynakları	Tüm Birimler			Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek KOS 1.5.1 nolu eylem ile personelin hizmetine sunulacak 'Çalışan Memnuniyeti Anketi' ile mevcut durumun makul güvence altına alınması sağlanacaktır.

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
BIS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan performans programı, Meclis onayından sonra internet ortamında kamuoyunun bilgisine Performans Programı vasıtası ile sunulmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulamaya sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanununun 30. maddesine göre, her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği ile hazırlanan faaliyet raporu Web sayfasında Meclis'in onayından sonra kamuoyunun bilgisine Faaliyet Raporu vasıtası ile sunulmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem ön görülmemiştir.



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
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Belediyemizin Stratejik Plan'a bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet Raporları ile Performans Programlarının gerçekleştirme durumları raporlanmaktadır. (Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Faaliyet raporları) Bütçe ve gerekli diğer raporlar belediyemiz internet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir. (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) Görev tanım ve görev dağılımları ile personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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
BIS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	Belediyemizde kullanılan doküman yönetim sisteminde gelen ve giden evraklar dijital olarak sisteme işlenmekte ve havale edilmektedir. Mevcut dosyalama sisteminde otomatik arşivleme yapılamamaktadır.	BIS 15.1.1	EBYS sistemi ile evrak üretildiği andan itibaren sistem tarafından otomatik arşivleme yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	28.02.2016	
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilmeli ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama Sistemi, TS 13298 standardına uyumludur. Ancak evraklar sistem üzerinde üretildiğinden iş akışı ve bunun takibi kolaylıkla yapılamamaktadır.	BIS 15.2.1	EBYS'nin devreye girmesiyle iş akışı ve bunun takibi kolaylıkla yapılabilmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	28.02.2016	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin gizliliğini ve güvenliğini gerektiren dosyalı çelik kapalı dolaplar da saklanıp koruma altına alınmaktadır. Bununla beraber evrakla iş akışına göre alakası olmayan kişiler üretilen evrağı görebilmekte-dir.	BIS 15.3.1	Yetkilendirme kuralları sayesinde evrakla iş akışına göre alakası olmayan kişiler üretilen evrağı göremeyecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	28.02.2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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
Bis 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu standartlarına uygundur.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Bis 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen evrak sevki sistem tarafından kaydedilmektedir. Giden evrak ise evrağı üreten kişiden itibaren en son onay makamı tarafından onaylanınca kayıt edilmektedir.	Bis 15.5.1	Gelen evrak sevki yapılırken sistem tarafından kaydedilmektedir. Giden evrak ise evrağı üreten kişiden itibaren en son onay makamı tarafından onaylanınca kayıt edilerek sayı ve numara verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Zaman Damgası	28.02.2016	
Bis 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş akışına göre evrak oluşturulması, yapılan değişiklikler, onaylanması ve sevki gibi eylemlerin hepsi tarihleriyle birlikte günlük dosyalarına kaydedilmektedir.	Bis 15.6.1.	EBYS'ye geçilemesiyle günlük dosyalarına kayıt yapılabilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Günlük oluşturulması (Loglama)	28.02.2016	



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
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Kanun ve Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri aracılığı ile personelin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirme hakkı güvence altına alınmıştır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.								

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
i 17	<b>İç Kontrolün Değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
i 17.1	İç Kontrol Sistemi, Sürekli izleme veya özel bir değerlendirilme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde iç denetçi ataması yapılmış ve iç kontrol süreci yasal gerekliliklere uygun olarak süreci içerisinde başlatılmış ve devam etmektedir. Belediyemizde iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler iç kontrol süreçleri ve iç denetim birimi izleme raporları ile desteklenmektedir.							Makul güvence mevcut durumda açıklanan süreli eylem ile sağlanmıştır.
i 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yapılan değerlendirme ve izleme ile ilgili olarak sistemin kendisine yönelik standardize edilmiş bir izleme sistemi bulunmamaktadır.	i 17.2.1	Gerçekleşme sonuçlarının değerlendirilerek eylem planı formatında üst yönetime 6 ayda bir raporlanması	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	Eylem Planı Değerlendirme Raporu	30.06.2016 ilk kontrol Sürekli eylem	

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
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı Eğitimi Ekim-Kasım 2015'te verilmiş ve idare birim temsilcilerinin katılımı sağlanmıştır.	İ 17.3.1	Eylem Planı'ndaki faaliyet ve düzenlemelerin tamamlanma tarihleri yaklaştıkça mevcut durum ile ilgili olarak birimlerin Mali Hizmetler Daire Başkanlığı'na bilgi verilmelerinin sağlanması	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eylem Planı Değerlendirme Raporu	süreklili eylem	
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı eğitimi süresince idare birim temsilcilerinin, yöneticilerin görüşleri, talep ve şikayetleri dikkate alınmıştır. Ayrıca İç Denetim Birimi'nin denetim raporları ve danışmanlığından da faydalanılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesinde sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Harcama birimlerinde iç kontrolün mevcut durum değerlendirilmesi yapılmaktadır. Bu sürecin sonunda hata, eksiklik görülen yerler tekrar değerlendirilmek üzere, ilgili birimle iletişime geçilerek gerekli düzeltme yapılması sağlanmaktadır.							17.2.1 no'lu eylem ile makul güvence sağlanmıştır.

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
i 18	<b>İç Denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
i 18.1	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi 1 başkan, 1 başkan yardımcısı ve 8 iç denetçi ile mevzuata uygun olarak faaliyetlerine devam etmektedir.	i 18.1.1	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir biçimde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim raporları Danışmanlık raporları İç denetim faaliyet raporları	sürekli eylem	
i 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınan gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yapılan denetim sonucu uygulamalar mevzuata uygun olarak devam etmektedir.	i 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idare ile birlikte alınması gereken önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlemesi İç Denetim Birimi tarafından takip edilerek üst yönetime sunulacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme raporları	sürekli eylem	