

**YAKUTİYE**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İÇ KONTROL**  
**EYLEM PLANI RAPORU**

**2021**

# KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Etik değerler ve dürüstlük

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Personelin yeterliliği ve performansı

Yetki devri

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KOS1 - Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Başkanımızın Oluru ile başlatılan 2020 yılı İç Kontrol Sistemi İzleme Çalışması yazısında; iç kontrol sistemini tüm personelin sahiplenmesi ve katkı sağlaması hususlarında vurgu yapılmış ve tüm birimlere dağıtılmıştır.	KOS 1.1-1		Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	Duyuru İç Yazışma		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Standartları Genelgesi gibi İç Kontrolün kurulması, işleyişi ve izlenmesine rehberlik edecek mevzuatlara ilişkin, tüm birimlere bilgilendirme duyurusu yapılmıştır.	KOS 1.1-2		Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	Bilgilendirme İç Yazışma		
		İç Kontrole ilişkin çalışmaları yürütmek üzere 3 yıl süre ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Görevden ayrılma vs. durumlarda Kurul ivedilikle yenilenmektedir.	KOS 1.1-3		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Tüm birimlerden İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	KOS 1.1-4		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönetmelik ile düzenlenmiştir.	KOS 1.1-5		Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
		Düzenli olarak her yıl raporlanan İç Kontrol Eylem Planları ve Değerlendirme Raporları birimlere tebliğ edilmektedir.	KOS 1.1-6		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı		
		İç Kontrole ilişkin mevzuat, Eylem Planı ve eğitici diğer bilgiler web sayfamızdan yayınlanmaktadır.	KOS 1.1-7		Strateji Geliştirme	Bilgi İşlem	Web düzenlemeleri		
			KOS 1.1-8	Personelin farkındalığını arttırmak için İç Kontrol Broşürü hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme	İnsan Kaynakları	İç Kontrol Broşürü	01.11.2021	
			KOS 1.1-9	Göreve yeni başlayan personel ve yöneticilere sunulmak üzere İç Kontrol Kitapçığı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme	İnsan Kaynakları	İç Kontrol Kitapçığı	01.11.2021	
			KOS 1.1-10	Yeni işe başlayan personellerin eğitim programlarına İç Kontrol bölümü eklenecektir.	İnsan Kaynakları	Strateji Geliştirme	Eğitim Programı	01.11.2021	
		Yapılan personel anket çalışmaları ile personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilmektedir.	KOS 1.1-11		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme	Risk Değerlendirme Anketi		
Yakutiye Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Raporu									

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulanması konusunda personele rehberlik edilmesine ilişkin yönetim becerilerini geliştirmek üzere yöneticilere hizmetiçi eğitimler verilmektedir.	KOS 1.2-1		İnsan Kaynakları	Strateji Geliştirme	Eğitim		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İç kontrol çalışmaları esnasında hazırlanan ve güncellenen mevzuatlar birim yöneticilerine tebliğ edilmektedir.	KOS 1.2-2		Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	Bilgilendirme İç Yazışma		
		Yapılan periyodik toplantılarda iç kontrol çalışmaları ve sonuçları ile ilgili bilgi verilmekte ve geri bildirim alınmaktadır.	KOS 1.2-3		Strateji Geliştirme	Birim Amirleri	Toplantı		
		Yöneticiler İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme çalışmalarına bizzat katılmakta ve sonuçlarını personelleriyle paylaşmaktadır.	KOS 1.2-4		Strateji Geliştirme	Birim Amirleri	İç Kontrol İzleme Anketi		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 1.3-1		Hukuk İşleri	Tüm Birimler	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		KOS 1.3-2	Etik Kurallar, davranış ilkeleri, yaptırımlar, başvuru yöntemleri ile ilgili İç Yönetmelik çıkarılacaktır.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği	01.08.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik davranış ilkelerini belirlemek, uygulamak ve sonuçlarını takip etmek üzere Etik Komisyonu kurulmuştur.	KOS 1.3-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Komisyonu		
			KOS 1.3-4	Etik Davranış İlkeleri tüm personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri	15.08.2021	
			KOS 1.3-5	Etik Komisyonunca vurgulanması gerektiği düşünülen Etik Davranış Kuralları bina içerisinde uygun yerlere asılacaktır.	İnsan Kaynakları	Etik Komisyonu	Döviz	15.08.2021	
		Hazırlanan Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilerek imzalatılmıştır. Yeni başlayan personellere de işe başlarken imzalatılmaktadır.	KOS 1.3-6		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi		
			KOS 1.3-7	Etik Davranış İlkelerine tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitimlerde yer verilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	15.08.2021	
			KOS 1.3-8	25 Mayıs Etik Günü ile başlayan Etik Haftasında, etik kültürüne ilişkin farkındalığın artırılması amacıyla afiş ve broşürler hazırlanarak personellere dağıtılacaktır.	Etik komisyonu	Basın ve Yayın	Afiş - Broşür	20.04.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personelin etik kültürü ile ilgili farkındalığı değerlendirmek üzere personel anket çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 1.3-9		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme	Risk Değerlendirme Anketi		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik Komisyonunun yaptığı çalışmalar web sayfamızdan duyurulmaktadır.	KOS 1.3-10		İnsan Kaynakları	Bilgi İşlem	Web düzenlemeleri		
			KOS 1.3-11	Sözleşme ve/veya Şartnamelerde, Yüklenici Firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Destek Hizmetleri	İnsan Kaynakları	Şartname	15.05.2021	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4-1	Dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler, Etik Davranış İlkeleri ile yazılı hale getirilecektir.	Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri	15.08.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare web sayfasının etkin ve güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir.	KOS 1.4-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Güncelleme		
		Amaç, hedefler ve gerçekleştirmelerle ilgili, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları ile raporlama yapılmakta ve raporlar web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kamuoyu Duyuru		
		Birimlerin hizmet standartları belirlenerek İdare içinde panolara asılmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 1.4-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm paydaşların bilgi ve belgelere erişimi Bilgi Edinme Kanunu kapsamında sağlanmaktadır.	KOS 1.4-5		Basın ve Yayın	Tüm Birimler	Bilgi Edinme		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamda yapılmakta ve tüm kayıtları tutulmaktadır.	KOS 1.4-6		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanununun 10. maddesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 1.5-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Etik Komisyonu tarafından Etik Davranış İlkelerinin takibi sağlanmaktadır.	KOS 1.5-2		Etik komisyonu	Tüm Birimler	Etik Davranış İlkeleri		
			KOS 1.5-3	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme Formu	15.12.2021	
		Haksız davranışlara ilişkin öneri-şikayet-ihbar bildirimini yapılabilmesi için kurum içinde Öneri/Şikayet Kutusu konulmuştur.	KOS 1.5-4		Halkla İlişkiler – İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Öneri / Şikayet Bildirimi		
			KOS 1.5-5	Yöneticiler tarafından personel memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	15.06.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin dış paydaşlarıyla yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılarak sonuçları değerlendirilmektedir.	KOS 1.5-6		Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	Dış Paydaş Memnuniyet Anketi		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç ve dış paydaşlara uygulanacak anketlere ilişkin uygulama sıklığı, değerlendirme yöntemleri ve raporlanmasına ilişkin düzenleme yapılmıştır.	KOS 1.5-7		Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	Anket Değerlendirme Yönetmeliği		
		Dış paydaşların öneri-şikayet-ihbar bildirimini yapabilmesi için web sayfamıza Öneri/Şikayet modülü eklenmiştir.	KOS 1.5-8		Halkla İlişkiler	Bilgi İşlem	Öneri / Şikayet Modülü		
		Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenmiştir.	KOS 1.5-9		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Hizmet Standartları		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6-1	Elektronik ve/veya yazılı bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilecektir.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Eğitim	20.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair yöneticilerden Güvence Beyanları alınmaktadır.	KOS 1.6-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Güvence Beyanları		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile belgeler, elektronik ortamda belirlenmiş kurallara göre üretilmektedir.	KOS 1.6-3		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		İdare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılarak bilişim ürünlerinin korunması sağlanmıştır.	KOS 1.6-4		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Güvenlik Duvarı		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Elektronik ortamda yürütülen faaliyetlerin geçmiş kayıtları tutulmaktadır. Faaliyetlere ilişkin yapılan işlemler loglar üzerinden takip edilmektedir.	KOS 1.6-5		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sistem Kullanım Raporları		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar tamamlanmış ve belgelendirilmiştir.	KOS 1.6-6		Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme	ISO 27001		
		Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali bilgi ve belgelerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çıkarılacaktır.	KOS 1.6-7		Mali Hizmetler	Hukuk İşleri	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönetmeliği	10.04.2021	
		Ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Ön Mali Kontrol Birimi kurulacaktır.	KOS 1.6-8		Mali Hizmetler	Üst Yönetim	Ön Mali Kontrol Birimi	15.04.2021	
		Mali işlemin niteliğine göre ilgili birim tarafından ön mali kontrol formu düzenlenecektir. Form üzerinde mali bilgi ve belgeye ilişkin görüş yazılacaktır.	KOS 1.6-9		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Formları	01.06.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KOS2 - Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> <b>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz birimlerle etkileşimli olarak belirlenmiştir.	KOS 2.1-1		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Misyon		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.1-2	Yeni işe başlayan personellerin eğitimleri esnasında, İdarenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve beklentileri anlatılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim	20.12.2021	
		Personel ve hizmet alanlar tarafından misyonumuzun benimsenebilmesi için bina içinde herkesin görebileceği bir panoda duyurulmaktadır.	KOS 2.1-3		Basın ve Yayın	Tüm Birimler	Pano Duyurusu		
		Misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimiz web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmaktadır.	KOS 2.1-4		Basın ve Yayın	Bilgi İşlem	Web düzenlemeleri		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler ve alt birimlerince yürütülecek olan görevler ve yetkilerin ana hatları, Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat ile belirlenmiştir.	KOS 2.2-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerin görev ve yetkilerini detaylı olarak belirlemek amacıyla Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturulmuş ve personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2-2		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonaın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonaın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler, birimler ile ilişkilendirilmiştir.	KOS 2.2-3		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimler, performans hedef ve sonuçlarına ilişkin periyodik olarak rapor alabilmektedirler.	KOS 2.2-4		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Hedefleri Tablosu		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3-1	Birimlerde yürütülen ve/veya yürütülmesi gereken her bir iş için, personel ve yöneticilerle görüşme ve anket çalışması yapılarak, işin nitelik, nicelik, gereklilik ve sorumlulukları tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi	10.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İş ve işlemleri yürütecek pozisyonların İdare içindeki rolü, asgari yetkinlikleri ve üstleneceği işler tespit edilerek görev tanımları yapılmıştır.	KOS 2.3-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		
		Birimlerde görev dağılımları belirlenerek görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimler ve bağlı olduğu üst yönetim belirlenerek, İdarenin organizasyon şeması hazırlanmıştır.	KOS 2.4-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdarenin teşkilat şemasını oluşturan tüm birimler Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydedilerek DETSİS No'ları alınmıştır.	KOS 2.4-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin mevcut teşkilat şeması periyodik olarak gözden geçirilerek, işlevini yitirmiş alt birimlerin şemadan çıkarılması ve belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimlerin eklenmesi sağlanmaktadır.	KOS 2.4-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması Güncelleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimlerdeki görev ve yetkiler gözden geçirilip görev çakışmalarına yol açan mükerrer görevlere son verilmiş, fonksiyonel dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.4-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
		Birimlerin teşkilat yapısı ve görev dağılımları, görev ve çalışma yönetmeliklerinde belirtilmektedir.	KOS 2.4-5		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Teşkilat şemamız görev tanımlarına bağlı olarak hiyerarşiyi ve raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	KOS 2.5-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Teşkilat şeması		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6-1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	Hassas görev prosedürleri	15.07.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından birimdeki görev tanımlarına bağlı hassas görevler belirlenecek ve periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti	15.07.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6-3	Yöneticiler tarafından belirlenen hassas görevler Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Bildirim	15.07.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.6-4	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	15.07.2021	
			KOS 2.6-5	Risk oranı kabul edilebilir seviyenin üstünde olan hassas görevlere ilişkin kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	15.07.2021	
			KOS 2.6-6	Belirlenecek hassas görevler ve kontrol stratejileri ilgili personellere tebliğ edilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Yazışma	15.07.2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler personelle yaptıkları rutin toplantılar ve faaliyet raporlarıyla, verdiği görevlerin sonuçlarını izleyerek değerlendirmektedir.	KOS 2.7-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Toplantı Tutanakları		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 2.7-2	Yöneticilerin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor Envanteri	15.10.2021	
		İş Akış Şemaları hazırlanmış ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilmiştir.	KOS 2.7-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden verilen görevlerin sonuçları takip edilebilmektedir.	KOS 2.7-4		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KOS3 - Personelin yeterliliği ve performansı:</b> <b>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1-1	Personelin işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine ilişkin usul ve esaslar Yönetmelikle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Personel Yönetmeliği	20.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.1-2	Birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının nitelik ve sayıları, birimlerde iş analizleri yapılarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Analizi	10.11.2021	
			KOS 3.1-3	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mevcut personelin optimum dağılımını sağlamak, ayrıca İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda temin edilmesi gereken insan kaynaklarını tespit etmek amacıyla insan kaynakları analizleri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Analiz Raporu	01.04.2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Göreve atanma için gerekli asgari yeterlik görev tanımlarıyla belirlenmiştir. Personel alımı ve yer değiştirmelerinde görev tanımına uygunluk dikkate alınmaktadır.	KOS 3.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-2	Personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı, Eğitim İhtiyacı Formu ile tespit edilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Eğitim İhtiyaç Analizi	20.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 3.2-3	Eğitim programları, eğitim ihtiyaç analizi sonuçlarına göre planlanacaktır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Eğitim programı	20.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.2-4	İdarenin ve kurumsal işleyişin tanınması için yeni alınan personellere verilecek oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Oryantasyon Eğitimi	20.12.2021	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) görev tanımlarıyla belirlenmiştir.	KOS 3.3-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken işe uygun personellerin seçilmesine özen gösterilmiştir.	KOS 3.3-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		
		Personel sözleşmelerinde asgari mesleki yeterliliklere yer verilmektedir.	KOS 3.3-3		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Personel Sözleşmeleri		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.4-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4-2	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik İç Yönetmelik hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Personel Yönetmeliği	20.11.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yeni personel alımlarında, personelin görev tanımına uygunluğu ve asgari yeterliliği gözönüne alınmaktadır.	KOS 3.4-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.4-4	Görevde yükselmelerde mevcut mevzuat hükümlerinin yanında personelin performans ve yeterliliklere de dikkat edilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme	15.12.2021	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5-1	Eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin Yönetmelik hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği	01.10.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	20.12.2021	
			KOS 3.5-3	Performans değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan personeller, eğitim programlarına dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerleme	20.12.2021	
			KOS 3.5-4	Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim programı	20.12.2021	
			KOS 3.5-5	Kamu kurum, meslek odaları, dernekler gibi kurumların İdarenin ihtiyacına yönelik vermiş oldukları eğitim seminerleri takip edilerek personellerin katılımı sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Semineri		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5-6	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunumlar Belediye yerel ağı üzerinden paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Bilgi İşlem	Yerel Ağ Eğitim sunumları	20.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.5-7	Eğitim programlarının hangi oranda başarıya ulaştığının tespiti için ölçme ve değerlendirme yapılacak, sonuçlara göre eğitim programı gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Eğitim Programı Sonuç İzleme	01.12.2021	
			KOS 3.5-8	Yapılan eğitimlerin kayıtları tutularak personelin eğitim durumları, verilen eğitimin sonuçları sistem üzerinden takip edilecektir.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Eğitim İstatistikleri	01.12.2021	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6-1	Yönetici, şef ve personellerin performans değerlendirme kriterleri Yönetmelik ile belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Performans Değerlendirme Yönetmeliği	15.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.6-2	Personellerin Performans Değerlendirmeleri Yöneticiler tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Performans Değerlendirme Formu	15.12.2021	
			KOS 3.6-3	Yapılan performans değerlendirme sonuçları cetvele işlenerek sonuçları personelle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Cetveli	15.12.2021	
			KOS 3.6-4	Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, performans ölçümüne ilişkin uygulamalara yeni bir yön verilecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat	31.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7-1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin motive edilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Ödüllendirme	15.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.7-2	Performans Değerlendirme Sonuçlarına göre performansı yetersiz olan personelin durumu kendisine tebliğ edilecek, gerekli eğitim planlaması ve motivasyon görüşmeleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Eğitim - Toplantı	15.11.2021	
			KOS 3.7-3	Üst üste yetersiz olan personel başka bir birim yöneticisi emrine atanacaktır. Sözleşmeli personellerin ise sözleşmesi fesh edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yer Değiştirme	15.11.2021	
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 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Genelge hükümleri uygulanmaktadır.	KOS 3.8-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
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 3.8-2	Personellerin görevlendirilmelerine, yer değişikliğine, yıllık, mazeret, aylıksız ve hastalık izinlerinin kullanılmasına, işten ayrılmalarına ilişkin usul ve esaslar İç Yönetmelikle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Personel Yönetmeliği	20.11.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 3.8-3	Personellerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve uygulanmasına ilişkin şartlar İç Yönetmelikle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği	01.10.2021	
			KOS 3.8-4	Yönetici ve personellerin performans değerlendirmelerine ilişkin hususlar İç Yönetmelikle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Performans Değerlendirme Yönetmeliği	15.11.2021	
			KOS 3.8-5	İnsan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanarak süreç ve yöntemler belirlenmiştir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şeması		
			KOS 3.8-6	İnsan kaynaklarına ilişkin çıkarılan mevzuatlar ve mevzuat değişiklikleri personellere tebliğ edilmektedir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat Takibi		
			KOS 3.8-7	İdare tarafından yayınlanan Yönetmelik, Yönetmelik, Genelge vs. web sayfamızdan duyurulmaktadır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KOS4 - Yetki Devri:</b> <b>İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerine ait süreç listeleri oluşturulmuş ve tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanmıştır.	KOS 4.1-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Süreç Tanımı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.1-2	Yetki ve onaya konu her işlem için paraf, imza, onay noktaları belirlenerek yetki ve onay matrisi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yetki ve Onay Matrisi	01.05.2021	
			KOS 4.1-3	Yetki ve onay matrisi ve süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulacak, imza-onay mercileri belirlenerek personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	01.05.2021	
		İş Akış Şemaları Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanmış, paraf-imza kullanıcıları belirlenmiştir.	KOS 4.1-4		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		İdare içerisinde kullanılacak iş akış şemaları Belediye yerel ağı üzerinden paylaşılmaktadır.	KOS 4.1-5		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Yerel Ağ Doküman Paylaşımı		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları İç Yönetmelik ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	İmza Yetkileri Yönetmeliği	01.09.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticilerce yapılan görevlendirme ve yetki devirleri personellere tebliğ edilirken, görevin içeriği ve yetkinin sınırları belirtilmektedir.	KOS 4.2-2		Üst Yönetim	Birim Amirleri	Yetki Devri Oluru - Görevlendirme		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Görevlere ait yetkiler Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanmıştır. Yetkiyi devralan personelin yapacağı iş ve işlemler, devir alınan göreve ait yetkilerle sınırlandırılmıştır.	KOS 4.2-3		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İlgili mevzuat, risk faktörleri ve organizasyon şeması gözetilerek, hiyerarşik kademeler içinde en uygun kişi/kişiler seçilerek yetki devirleri yapılmaktadır.	KOS 4.3-1		Üst Yönetim	İnsan Kaynakları	Yetki Devri		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 4.3-2	Hangi yetkilerin hangi görevlere devredileceği İmza Yetkileri Yönetmeliğinde açık bir şekilde belirtilecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	İmza Yetkileri Yönetmeliği	01.09.2021	
		Her bir görev için yetki devri yapabileceği görevler Elektronik Belge Yönetim Sistemine tanımlanmıştır.	KOS 4.3-3		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) görev tanımlarıyla belirlenmiştir. Yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Tanımına Bağlı Görev Devri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yetkiyi devralan personele, devreden personel tarafından bilgilendirme yapılmakta, gerektiği durumlarda oryantasyon eğitimi verilmektedir.	KOS 4.4-2		Yetki Devreden	Yetki Devralan	Eğitim		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
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	Yetkiyi devralan tarafından yetkiyi devredene raporlama yapılması hususu İmza Yetkileri Yönetmeliğinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	Yetki Devreden - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönetmeliği	01.09.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yetkiyi devreden personel, yetkiyi devralan personelin bu yetki ile yaptığı iş ve işlemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden raporlayabilmektedir.	KOS 4.5-2			Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	

# RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Planlama ve programlama

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>RDS5 - 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.	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümlerine göre katılımcı yöntemle hazırlanan 2020-2024 Stratejik Planımız, Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuştur.	RDS 5.1-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Esasların 17 ve 18. maddeleri uyarınca Stratejik Planımızda güncelleme veya yenileme çalışmalarını gerektiğinde başlatabilmek üzere, amaç ve hedeflerde olası değişiklikler, sapmalar ve yenilikler yıllık olarak takip edilmektedir.	RDS 5.1-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi hükümlerine göre, Stratejik Planımızla uyumlu olarak Belediyemizin yıllık performans programları hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS 5.2-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Birimler performans hedef ve sonuçlarına ilişkin periyodik olarak rapor alarak sonuçları değerlendirmektedir.	RDS 5.2-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı İzleme		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Programı ve Bütçe Hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır. Bütçemiz, Stratejik Plan ve Performans Programı ilişkisi kurularak ve performans maliyetleri esas alınarak hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	RDS 5.3-1		Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme	Performans Esaslı Bütçe		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemiz tarafından yürütülen faaliyetler; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda, ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Dönemsel kontroller, faaliyet raporlarıyla gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.4-1		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Faaliyet raporları		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Performans göstergelerinin gerçekleşme miktarı ve bütçe kaynak kullanımına ilişkin üçer aylık periyotlarda gerçekleşme raporu hazırlanmaktadır. Raporlar yöneticiler tarafından değerlendirilmekte ve bu raporlar ışığında faaliyetlere yön verilmektedir.	RDS 5.4-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Performans Esaslı Bütçe Gerçekleşme Raporu		
		Faaliyetlere ilişkin performans göstergelerinin gerçekleşmelerinin anlık girişinin yapılabilmesi için yazılım temin edilecektir. Böylece hedef gerçekleşmeleri, hedef sapmaları, kaynak kullanımı ve kalan kaynaklar takip edilebilecektir.	RDS 5.4-3		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Performans Bütçe Yazılımı	31.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Planımız tüm yöneticilerimizin katılımı ile hazırlanmış ve birimler bazında özel hedefler konmuştur.	RDS 5.5-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Stratejik Plan		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdare Performans programı hazırlıkları sırasında yapılan birim görüşmelerinde her birim için özel hedefler belirlenmektedir.	RDS 5.5-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı Hazırlık		
		Yöneticiler birim toplantılarında, biriminin faaliyet alanına giren İdare hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli alt hedefleri personelleriyle paylaşmaktadır.	RDS 5.5-3		Strateji Geliştirme	Birim Amirleri	Toplantı - İç Yazışma		
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanmış olup, yıllık gerçekleşme hedefleri belirlenmiştir.	RDS 5.6-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Hedeflerin ve gerçekleştirmelerin izlenmesi Genel Şart - 5.4 kapsamında değerlendirilmiştir.	RDS 5.6-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı İzleme		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>RDS6 - Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> <b>İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</b>									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine ilişkin usul ve esaslar İç Yönetmelik ile belirlenmiştir.	RDS 6.1-1		Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	Risk Strateji Belgesi		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İdare risklerinin sistemli bir şekilde belirlenmesi için, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	RDS 6.1-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		
		Kurumsal ve organizasyonel riskli alanların tespiti amacıyla birim risk koordinatörlerince risk analiz anketleri doldurulmaktadır.	RDS 6.1-3		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Analiz Anketi		
		Faaliyetlere ilişkin süreç tanımları yapılırken süreç içerisinde meydana gelebilecek riskler analiz edilmiştir.	RDS 6.1-4		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Süreç Risk Kayıt Formu		
		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, Stratejik plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedefler de dikkate alınarak İdareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenmekte, Risk Kayıt Formlarına kaydedilmektedir.	RDS 6.1-5		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Kayıt Formu		
Yakutiye Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Raporu									
									25

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.		RDS 6.1-6	Kurum risklerini operasyonel ve süreç seviyelerinde belirleyerek yönetebilmek ve kontrollerde sürekliliği sağlamak amacıyla Risk Yönetim Yazılımı alınacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme	Risk Yönetimi Yazılımı	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek riskler derecelendirilmektedir.	RDS 6.2-1		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Derecelendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenmekte ve risk haritaları çıkarılmaktadır.	RDS 6.2-2		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Haritaları		
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenmektedir.	RDS 6.3-1		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Cevap Matrisi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kontrol edilmesi gereken riskler için yapılması gereken eylemler belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenmektedir.	RDS 6.3-2		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı		
		Riskler gözden geçirilerek risklerin önemlilik seviyelerinde değişiklik olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları periyodik olarak tespit edilmektedir.	RDS 6.3-3		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı		
		Olağanüstü durumlarda yönetimsel riskleri minimize etmek amacıyla Acil Durum Eylem Planımız hazırlanmıştır.	RDS 6.3-4		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Acil Durum Eylem Planı		

# KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Görevler ayrılığı

Hiyerarşik kontroller

Faaliyetlerin sürekliliği

Bilgi sistemleri kontrolleri

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KFS7 - Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> <b>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>									
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.	İdare faaliyetlerine ilişkin süreç tanımları yapılırken süreç içerisinde meydana gelebilecek riskler analiz edilmiş, risk eylem planı ile kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1-1		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Süreç Risk Tanımı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Faaliyet riskleri için tanımlanan kontrol yöntemleri iş akış şemalarına işlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	KFS 7.1-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		
		Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde ayrıca gözden geçirilmektedir.	KFS 7.1-3		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Faaliyet Süreci		
		Tespit edilen kontrol yöntemlerinden bilgi işlem sistemlerine yerleştirilme imkanı olanlar için analiz yapılacak ve yazılım çalışmaları başlatılacaktır.	KFS 7.1-4		Bilgi İşlem	Risk Koordinatörü	Bilgi İşlem Sistemleri	01.09.2021	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemaları süreç kontrol listelerine göre düzenlenmiş olup, bu kapsamda her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmıştır.	KFS 7.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İş akış şemaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde tanımlanmıştır. Bu sayede elektronik ortamda üretilen belgeler için kontrol noktaları ve eylemleri işaretlenmiştir.	KFS 7.2-2		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3-1	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali karar ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Yönetmelik çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Hukuk İşleri	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönetmeliği	10.04.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 7.3-2	Ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere Ön Mali Kontrol Birimimiz kurulacaktır.	Mali Hizmetler	Üst Yönetim	Ön Mali Kontrol Birimi	15.04.2021	
			KFS 7.3-3	Mali işlemin niteliğine göre ön mali kontrol formu düzenlenerek mali karar ve işleme ilişkin görüşler yazılacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Formları	01.06.2021	
			KFS 7.3-4	Varlıklara ilişkin hareketlerin kaydı elektronik ortamda tutulmakta ve hareketleri izlenmektedir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Taşınır Mal Yazılımı		
			KFS 7.3-5	Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yılda bir defa, kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının sayımı yapılmaktadır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar (Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal vb.) fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.	KFS 7.3-6		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Zimmet Fişleri		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenirken fayda/maliyet analizi yapılmıştır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenmektedir.	KFS 7.4-1		Strateji Geliştirme	Birim Amirleri	Fayda / Maliyet Analizi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KFS8 - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> <b>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</b>									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İdare faaliyetlerinin dağılımı kapsamında Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri oluşturulmuştur. Yönetmelikler birimlere ve personellere tebliğ edilmiştir.	KFS 8.1-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 8.1-2	Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik Yönetmelik, prosedür ve talimatlar tespit edilerek ilgili birimler tarafından çıkarılacaktır.	Hukuk İşleri	Tüm Birimler	Yönetmelik ve Talimat	15.09.2021	
		ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan titiz çalışmalar neticesinde faaliyet ve kararlara ilişkin talimat ve prosedürler oluşturulmuş ve mevcut olanlar güncellenmiştir.	KFS 8.1-3	ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi belgesinin yenileme çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kalite Yönetim Sistemi	20.09.2021	
		Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılmıştır. İş tanımlarına bağlı olarak iş akış şemaları düzenlenmiş ve birimlerde uygulamaya konulmuştur.	KFS 8.1-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Süreç Tanımı		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFS 8.2-1	Kurum içi Yönetmelik, Prosedür ve Talimatlar faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Hukuk İşleri	Tüm Birimler	Talimat ve Prosedür	15.09.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Süreç tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktılarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	KFS 8.2-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları - Süreç Tanımı		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 8.3-1	Birim yöneticileri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekirse iç mevzuat revize edilecektir.	Hukuk İşleri	Tüm Birimler	İç Mevzuat Revizyonu	15.09.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Mevzuat değişikliği personele tebliğ edilmekte, birim yöneticileri tarafından gerektiğinde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KFS 8.3-2		Hukuk İşleri	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları		
		Kurum içerisinde kullanılacak Yönetmelik, prosedür, talimat ve dokümanlar Belediye yerel ağı üzerinden paylaşılmaktadır.	KFS 8.3-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yerel Ağ Doküman Paylaşımı		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KFS9 - 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.		KFS 9.1-1	Hassas görev tespiti çalışması ile yüksek riskli bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenecek, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Hassas görev tespiti	15.07.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 9.1-2	Faaliyetlerde yer alan adımlardan hangilerinin aynı kişiler tarafından yapılabileceği tespit edilerek görevler ayrılığı matrisi oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Matrisi	10.05.2021	
			KFS 9.1-3	İş akış şemaları hazırlanırken görevler ayrılığı matrisi dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş akış şemaları	10.05.2021	
			KFS 9.1-4	Ön Mali Kontrol sürecine geçildiğinde mali karar ve işlemlerin onaylanması ve uygulanması aşamalarında kontrol görevini yürütenler görev almayacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol	01.06.2021	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı iş ve işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilmektedir.	KFS 9.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş akış şemaları		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
			KFS 9.2-2	Faaliyet riski yüksek olan iş ve işlemler için personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Personel Görevlendirme		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KFS10 - Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınmış ve otokontrol sağlanmıştır.	KFS 10.1-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin yaptığı uygulamaları kontrol etmektedir.	KFS 10.1-2		Üst Yönetim	Birim Amirleri	Görüşme - Toplantı		
			KFS 10.1-3	Ön mali kontrol sistemimizin kurulmasına ihtiyaç vardır. Mali karar ve işlemler için ön mali kontrol formu düzenlenerek kontrolü sağlanacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Formları	01.06.2021	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenmektedir.	KFS 10.2-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler onaylanmak üzere kendisine gönderilen iş ve işlemi kontrol ederek, tespit ettikleri hataları geri bildirmekte ve düzeltirme yoluna gitmektedirler.	KFS 10.2-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Geri Bildirim		
			KFS 10.2-3	Yöneticiler, mevcut ihbar sistemi ile bildirilen veya kendilerinin tespit ettiği hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır.	Üst Yönetim	Başvuran Birim	Usulsüzlük Bildirimi	20.10.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.		KFS 10.2-4	Ön mali kontrol kapsamında kontrol edilen faaliyetler ve bulunan hataları gösteren raporlar aylık olarak yöneticilere sunulacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Raporları	01.06.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 10.2-5	Yöneticiler kendilerine sunulan raporlar üzerinden hareketle, mesleki ve kişisel gelişimi desteklenmesi gereken personelleri tespit ederek hizmetiçi eğitim almalarını sağlayacaktır.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Hizmetiçi Eğitim	20.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü 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.	Görevden ayrılma, izin veya hastalık durumlarında hızlıca görev devri yapılabilmesi için, görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken personellerin yedekleri belirlenmiştir.	KFS 11.1-1		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Personel yetersizliği sebebiyle aksayan faaliyetler için personel alımı veya birimler arası personel rotasyonu yapılmaktadır.	KFS 11.1-2		İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Personel Rotasyonu		
			KFS 11.1-3	Yeni personel alımı ve/veya personel rotasyonu ile yer değişikliği durumunda oryantasyon eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Oryantasyon Eğitimi	20.12.2021	
		Birim amirleri ve ilgili personeller tarafından mevzuat ve teknoloji değişiklikleri takip edilerek tüm personelle bilgilendirme toplantılarıyla paylaşılmakta, mevcut faaliyetlerdeki değişiklikler hızla işleme konmaktadır.	KFS 11.1-4		Hukuk İşleri	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları		
		Beklenmedik durumlarda yönetiminin süratli ve doğru karar almasını ve faaliyetlerde sürekliliği sağlamak amacıyla Acil Durum Eylem Planımız yürürlüğe girmiştir	KFS 11.1-5		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Acil Durum Eylem Planı		
Yakutiye Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Raporu									35

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda Devlet Memurları Kanunu ve Belediye Kanunu hükümlerine göre vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.2-2	Personelin vekaleten atanmasına ilişkin usul ve esaslar Yönetmelikle düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Personel Yönetmeliği	20.11.2021	
			KFS 11.2-3	İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları Yönetmelik ile düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	İmza Yetkileri Yönetmeliği	01.09.2021	
		Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, görevin gerektirdiği asgari şartları taşıyan personeller yedek olarak belirlenmiştir. Vekil atamalarda, yedek personel çizelgelerinden faydalanılmaktadır.	KFS 11.2-4		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yedek Personel Çizelgeleri		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS 11.3-1	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu Yönetmelikle düzenlenecektir.	Yetki Devreden	Yetki Devralan - İnsan Kaynakları	İmza Yetkileri Yönetmeliği	01.09.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KFS 11.3-2	Görevinden ayrılan personeller zimmetindeki taşınır / taşınmaz malları teslim formu ile yeni atanacak personele devredecektir.	Ayrılan Personel	Atanan Personel - İnsan Kaynakları	Mal Devir Teslim Formu	01.07.2021	
			KFS 11.3-3	Görevinden ayrılan personeller devam etmekte olan iş ve işlemlerine ilişkin görev teslim formu dolduracaklardır.	Ayrılan Personel	İnsan Kaynakları	Görev Devir Teslim Formu	01.07.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
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 geçici ya da sürekli ayrılan personelin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde gerçekleştirdiği, takip ettiği iş ve işlemler, yerine atanan kullanıcının hesabına aktarılmaktadır.	KFS 11.3-4		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>KFS12 - Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar Yönetmelik ile belirlenmiştir.	KFS 12.1-1		Bilgi İşlem	Hukuk İşleri	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönetmeliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İdareimiz TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirerek bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına almıştır.	KFS 12.1-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	TS ISO/IEC 27001		
		İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçlarının envanterleri periyodik olarak çıkarılmaktadır.	KFS 12.1-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sayım Cetvelleri		
		Bilgi güvenliğinin sağlanması ve kurumsal bilgilerin üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaması ile ilgili, bilgi sistemleri personelleriyle gizlilik sözleşmesi imzalanmaktadır.	KFS 12.1-4		Bilgi İşlem	Bilgi Sistemleri Personeli	Gizlilik Sözleşmesi		
		Satın alınan yazılım ürünlerinin lisanslı ürünler olmasına dikkat edilmekte, hizmet alımı teknik şartnamelerinde bu husus belirtilmektedir.	KFS 12.1-5		Destek Hizmetleri	Bilgi İşlem	Teknik Şartname		
		Bilişim ürünlerinin korunması kapsamında İdare ağına Güvenlik Duvarı kurulumu yapılmıştır.	KFS 12.1-6		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Güvenlik Duvarı		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut bilişim sistemlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülebilmesi, aksaklıkların giderilebilmesi için bilişim sistemlerinin periyodik yedekleri tutulmaktadır.	KFS 12.1-7		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yedekleme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilişim sistemlerinde aksamaların önüne geçmek için teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları hazırlanmıştır.	KFS 12.1-8		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilişim Sistemleri Eylem Planı		
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.	Bilişim sistemlerine ilişkin risk denetimleri periyodik olarak yapılmakta, tespit edilen riskler ve kontrol yöntemleri risk eylem planı formatında personellere tebliğ edilmektedir.	KFS 12.2-1		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm bilgi sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile erişilebilmektedir. Sisteme giriş yapan personel, yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedir.	KFS 12.2-2		Veri Giriş Personeli	Bilgi İşlem	Bilgi Sistemleri Erişimi		
		Bilgi sistemlerinde yapılan tüm işlemler için log tutulmakta ve gerektiğinde yapılan hatalar loglar üzerinden takip edilebilmektedir.	KFS 12.2-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Sistem Kullanım Raporları		
		Bilgi sistemlerinin kullanımı ile ilgili konunun uzmanı ve/veya yüklenici firma personeli tarafından hizmetiçi eğitim verilmesi sağlanmaktadır.	KFS 12.2-4		Bilgi İşlem	Birim Amirleri	Eğitim		
		Hastalık, izin, görevden ayrılma durumlarında ilgili personelin bilişim ürünlerine ilişkin hesapları dondurulmakta, kaldırılmakta veya devredilmektedir.	KFS 12.2-5		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Görev Devir Teslim Formu		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim Teknolojilerinin kullanımında gerekli karar yetkileri ve hesap verme çerçevesi Yönetmelik ile belirlenmiştir.	KFS 12.3-1		Bilgi İşlem	Hukuk İşleri	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönetmeliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve iletişim sistemleri ile ilgili yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 12.3-2		İnsan Kaynakları	Bilgi İşlem	Süreç Tanımı		

# BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim

Raporlama

Kayıt ve dosyalama sistemi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<p><b>BİS13 - Bilgi ve İletişim:</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.</p>									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.		BİS 13.1-1	Hizmet alanların geri bildirimlerinin daha etkin ve verimli yönetilebilmesi için gerekli yönetim araçlarını tanımlayan ISO 10002-Müşteri Yönetim Sistemi Belgesi almak için çalışmalar başlatılacaktır.	Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	ISO 10002	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç ve dış iletişimde kullanılmak üzere tüm birimlere ve personele kurumsal e-posta hesabı tanımlanmıştır.	BİS 13.1-2		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	E-posta		
		Sözlü iç iletişim kapsamında personellere dahili iç hat ve kurumsal mobil hat kurulumları yapılmıştır.	BİS 13.1-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kurumsal Telefon Hattı		
		Yazılı iç iletişim kapsamında İdare yerel ağ devreye alınmıştır.	BİS 13.1-4		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yerel Ağ		
		Yöneticiler birebir görüşmelerle ve birim toplantılarıyla personellerin öneri ve şikayetlerini sunabilmelerini sağlamaktadır. Ayrıca toplantılarda birim hedeflerini, hedef sapmalarını, eksiklikleri, iyi örnekleri değerlendirmektedir.	BİS 13.1-5		İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Görüşme - Toplantı		
Yakutiye Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Raporu									41

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Web sayfamız, TÜBİTAK tarafından hazırlanan Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzuna göre hazırlanmıştır. Web sayfası üzerinden İdarenin ve birimlerin erişim bilgileri, faaliyetleri, projeleri, haberleri, duyuruları ve dokümanlarına erişilebilmektedir.	BİS 13.1-6		Bilgi İşlem	Basın ve Yayın	Web Düzenlemeleri		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Web sayfamızda vatandaş ve kurumların İdare ve hizmetlere ilişkin dilek ve şikayetlerini sunabilecekleri, bilgi edinme hakkını kullanabilecekleri bir platform hazırlanmıştır.	BİS 13.1-7		Halkla İlişkiler	Bilgi İşlem	Web Düzenlemeleri		
		Hizmet alanlar tarafından şahsen yapılan başvurular ve çağrı merkezimize gelen aramalar ivedilikle kayıt altına alınarak ilgili birime sevkedilmektedir. İşlem sonunda başvurana dönüş yapılmaktadır.	BİS 13.1-8		Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	Öneri Şikayet Bildirimi		
		İdareye yönelik beklentileri tespit etmek amacıyla hizmet alanlar, verenler ve diğer dış paydaşlarla, yeterlilik ve memnuniyet anketi çalışması yapılmaktadır.	BİS 13.1-9		Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	Memnuniyet Anketi		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kullanmış olduğumuz bilgi sistemleri, personelin görevlerini yerine getirmek için ihtiyaç duyduğu bilgiye erişimini sağlamakta yeterlidir.	BİS 13.2-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.2-2	İdare içinde üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar Elektronik Arşiv Yazılımına kayıt edilecektir.	Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.		BİS 13.2-3	Kurum ve birim arşivlerinde bulunan tüm belgeler taranarak dijital ortama taşınacak, böylece geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Tarama	30.08.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanmaktadır. Bu sayede, istenilen bilgi ve belgeye erişilebilmektedir.	BİS 13.2-4		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Tüm faaliyet, mali karar, işlemler ile ilgili bilgi ve belgeler İdare yerel ağı üzerinden paylaşılmaktadır.	BİS 13.2-5		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yerel Ağ Doküman Paylaşımı		
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilişim araçlarının verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar Yönetmelik ile belirlenmiştir.	BİS 13.3-1		Bilgi İşlem	Hukuk İşleri	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönetmeliği		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Mevzuat değişiklikleri takip edilerek mevcut iç mevzuat güncellenmekte ve yapılan güncellemeler personele tebliğ edilmektedir.	BİS 13.3-2		Hukuk İşleri	Tüm Birimler	Duyuru		
		Web sayfamızdaki bilgilerin güncel tutulması için personel görevlendirilmiştir. Yapılan güncellemeler, faaliyetler, projeler, haberler ve duyurular web sayfamızdan yayınlanmaktadır.	BİS 13.3-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Düzenlemeleri		
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, güncel ve doğru bilgilere ve birbiri ile ilişkili belgelere en kısa sürede ulaşılabilir.	BİS 13.3-4		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgi Sistemleri, bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin verilerin yöneticiler ve ilgili personellerce anlık olarak sorgulanabilmesine olanak tanımaktadır.	BİS 13.4-1		Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Bilgi Sistemleri		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Performans göstergelerinin gerçekleşme miktarı ve bütçe kaynak kullanımına ilişkin üçer aylık periyotlarda gerçekleşme raporu hazırlanmakta ve yöneticiler tarafından değerlendirilmektedir.	BİS 13.4-2		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Performans Esaslı Bütçe Gerçekleşme Raporu		
			BİS 13.4-3	Performans gösterge gerçekleştirmelerinin anlık girişi yapılarak, hedef gerçekleştirmeleri ve kaynak kullanımına ilişkin anlık raporlar alınabilmesi için yazılım geliştirmesi yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Mali Hizmetler	Performans Bütçe Yazılımı	31.12.2021	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5-1	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenerek rapor envanteri oluşturulacaktır..	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor Envanteri	15.10.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Belge ve personel performanslarıyla ilgili raporlar Elektronik Belge Yönetim Sisteminden alınabilmektedir.	BİS 13.5-2		Bilgi İşlem	İnsan Kaynakları	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Güncel ve ayrıntılı rapor alınabilen Belediye Bilgi Sistemi sayesinde yönetimin bilgi ihtiyacı yeterli düzeyde karşılanmaktadır.	BİS 13.5-3		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personelin farkındalığını pekiştirmek için misyon, vizyon ve hedeflerimiz personelin görebileceği alanlara asılmış, web sayfamız ve sosyal medya aracılığıyla duyurulmuştur.	BİS 13.6-1		Basın ve Yayın	Tüm Birimler	Misyon - Vizyon		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Yöneticiler, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefler doğrultusunda personelin beklentilerini rutin toplantılarda personelleriyle paylaşmaktadır.	BİS 13.6-2		Strateji Geliştirme	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS 13.7-1	Hizmet alanlardan öneri ve şikayetlerin alınması ve cevaplanmasına ilişkin yönetim araçlarını tanımlayan ISO 10002-Müşteri Yönetim Sistemi Belgesi almak için çalışmalar başlatılacaktır.	Halkla İlişkiler	Üst Yönetim	ISO 10002	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.7-2	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	15.06.2021	
		Personelin ismini vermeden Öneri-Şikayet-İhbar Bildirimi yapabilmesi için kurum içinde Öneri/Şikayet Kutusu konulmuştur.	BİS 13.7-3		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Öneri / Şikayet Kutusu		
			BİS 13.7-4	Öneri ve şikayetler, memnuniyet anketi sonuçları yöneticiler tarafından değerlendirilecektir. Yöneticiler bireysel veya grup toplantıları düzenleyerek, değerlendirmelerine ilişkin sonuç ve çözümleri personelleriyle paylaşacaklardır.	İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Toplantı	15.06.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdare içinde yatay ve dikey iletişim, personellerin kurumsal e-posta hesapları ve kurumsal hatları ile sağlanmakta, personeller birbirleriyle ve üstleriyle anlık iletişim kurabilmektedir.	BİS 13.7-5		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kurumsal Hat E-posta		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 13.7-6	İdare Intranet sistemi kurulacak ve personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Intranet Sistemi	31.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>BİS14 - Raporlama:</b> 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.	Belediyenin stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, iç kontrol eylem planları, amaçları, hedefleri ve gerçekleştirmeleri web sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 14.1-1		Strateji Geliştirme	Bilgi İşlem	Kamuoyu Bilgilendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe gerçekleştirmeleri ve bütçe yılı beklentilerine ilişkin yıl içinde belli periyotlarda rapor alınarak kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2-1		Mali Hizmetler	Bilgi İşlem	Mali Durum ve Beklentiler Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdaremizin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri İdare faaliyet raporunda gösterilerek, her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3-1		Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları Web Duyurusu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		BİS 14.4-1	İdare faaliyetlerinin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecek ve değişen ihtiyaçlara göre gerekli güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor Envanteri	15.10.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İş akış şemalarında raporlama ilişkileri belirtilmiştir.	BİS 14.4-2		İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.	BİS 14.4-3		İnsan Kaynakları	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları		
		Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden güncel ve ayrıntılı rapor alınabilmektedir.	BİS 14.4-4		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>BİS15 - Kayıt ve dosyalama sistemi:</b>									
<b>İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile İdare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		BİS 15.1-1	İdare içinde üretilen ve dışarıdan gelen tüm evraklar Elektronik Arşiv Yazılımına kayıt edilecektir.	Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı ve elektronik imza ile onaylanması sağlanmaktadır.	BİS 15.1-2		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır.	BİS 15.1-3		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	KEP (Kayıtlı Elektronik Posta)		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler 2005/7 No'lu Genelgede yer alan Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında kaydedilmektedir.	BİS 15.2-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar belli kategorilere göre sınıflandırılarak erişimi kolaylaştırılmıştır.	BİS 15.2-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Sınıflandırma		
			BİS 15.2-3	Birim ve kurum arşivlerinde bulunan belgeler dijital görüntüleme sistemleriyle taranacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv Tarama	30.08.2021	
			BİS 15.2-4	Arşiv Yazılımı kullanarak elektronik ortama aktarılan belgelere yetkiler dahilinde erişilebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Arşiv Yazılımı	31.12.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurum ve birim arşivlerine yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiş, bu konuda personel bilinçlendirilmiştir.	BİS 15.3-1		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Erişimi		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Kişisel verileri içeren dosyalar güvenliği sağlanmış alanda muhafaza edilmekte olup, sadece yetkili kişiler tarafından ulaşılabilirliktedir.	BİS 15.3-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Güvenliği		
		Bilgi Sistemleri ile bilgi ve belgelere yetkiler dahilinde erişim sağlandığı için kişisel verilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmektedir.	BİS 15.3-3		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Bilgi Sistemleri Yetkilendirme		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 15.4-1		Yazı İşleri	Hukuk İşleri	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Bilgi ve belgelerin dosyalanmasına ilişkin hususlar Yönetmelik ile düzenlenmiştir.	BİS 15.4-2		Yazı İşleri	Hukuk İşleri	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği		
		2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre belgeler tasniflenmektedir.	BİS 15.4-3		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		
		2008/16 No'lu Elektronik Belge Yönetimi Genelgesinde ve TSE-13298 standartlarında yer alan üretim ve saklama standartlarına göre belgeler kaydedilmekte ve arşivlenmektedir.	BİS 15.4-4		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	2011/1 No'lu Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Genelgesinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS No) kodları tüm birimler için alınmıştır. Kayıt işlemlerinde DETSİS kodları kullanılmaktadır.	BİS 15.4-5		Yazı İşleri	Tüm Birimler	DETSİS No		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Standart Dosya Planı ve DETSİS kodlarının kullanımı konusunda personellere hizmetiçi eğitim verilmiştir.	BİS 15.4-6		İnsan Kaynakları	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak Kayıt Sorumluları görev dağılım çizelgeleriyle belirlenmiş, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirilmişlerdir.	BİS 15.5-1		Evrak Kayıt Sorumluları	İnsan Kaynakları	Görev Dağılım Çizelgeleri		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		2005/7 No'lu Standart Dosya Planı Genelgesinde yer alan dosyalama sistemine göre bilgi ve belgeler sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.	BİS 15.5-2		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı		
		Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da sayısallaştırılan belgeler dosya planına uygun olarak kaydedilmekte, saklama planı kapsamında muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5-3		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
		Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar sınıflandırılmış ve yetkisiz kişilerin erişimi engellenmiştir. Dosyalar zimmetle teslim edilmekte ve teslim alınmaktadır.	BİS 15.5-4		Yazı İşleri	Tüm Birimler	Arşiv Sınıflandırma ve Erişimi		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi hususları Yönetmelik ile düzenlenmiştir.	BİS 15.6-1		Yazı İşleri	Hukuk İşleri	Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			BİS 15.6-2	Birim ve kurum genelinde arşiv-arşivlik malzemenin belirlenmesi, saklama süre ve planlarının hazırlanması, ayıklama-imha işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Komisyon kurulacaktır.	Yazı İşleri	Tüm Birimler	Ayıklama ve İmha Komisyonu	20.07.2021	
			BİS 15.6-3	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	Yazı İşleri	İmha - Transfer Listeleri	20.07.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>BİS16 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.1-1		İnsan Kaynakları	Hukuk İşleri	Mevzuat		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		İhbar ve şikayetlere yönelik prosedürler, yaptırımlar, başvuru yöntemleri belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir.	BİS 16.1-2		Hukuk İşleri	İnsan Kaynakları	İhbar prosedürü		
		İdare personeli öneri ve şikayet sistemlerini kullanarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirebilmektedir.	BİS 16.1-3		Hukuk İşleri	İnsan Kaynakları	Öneri ve Şikayet Sistemi		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim ve sonuçlarını takip etmek üzere Komisyon kurulacaktır.	Hukuk İşleri	Tüm Birimler	Araştırma Komisyonu	20.10.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2-2		Üst Yönetim	Hukuk İşleri	İnceleme ve Karar Tutanağı		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlüğü bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Hukuk İşleri	İnsan Kaynakları	İnceleme-Soruşturma güvenliği	30.10.2021	Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İhbar edene ceza verilmeyeceği ve hizmet koşullarının değiştirilemeyeceği hususları İhbar prosedürümüzde hükme bağlanmıştır.	BİS 16.3-2		Hukuk İşleri	Tüm Birimler	İhbar prosedürü		
			BİS 16.3-3	Personellerle anket çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırıcı davranış yapıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi	15.06.2021	

# İZLEME STANDARTLARI

İç kontrolün değerlendirilmesi  
İç denetim

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü 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 Çalışma Ekibi yıllık periyotlarda iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirerek, Eylem Planında gerekli revizyonları yapmaktadır.	İS 17.1-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formu		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç Kontrol Soru Formları, kurum içi ve kurum dışı şikayetler, stratejik plan, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol işlemleri değerlendirilerek, Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.	İS 17.1-2		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		
		İç kontrol gerçekleştirmelerini izlemek amacıyla 6 aylık periyotlarda gerçekleştirme raporları hazırlanmaktadır.	İS 17.1-3		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Gerçekleşme Raporu		
			İS 17.1-4	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Strateji Geliştirme	İç Kontrol Yazılımı	30.11.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönetmelik ile düzenlenmiştir.	İS 17.2-1		Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Uygulanan kontrol yöntemleri sonucunda faaliyet risklerinde değişiklik olup olmadığı periyodik olarak tespit edilmektedir.	İS 17.2-2		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı		
		Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla değerlendirme raporları hazırlanmaktadır.	İS 17.2-3		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Yöneticilerden teşekkül edilen İzleme ve Yönlendirme Kurulu iç kontrole ilişkin tüm koordinasyonu sağlamaktadır.	İS 17.3-1		Strateji Geliştirme	Üst Yönetim	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görevlendirme		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Tüm birimlerden İç Kontrol Hazırlama Grubunda görev almak üzere personel istenerek, İç Kontrol işlemlerinin İdarenin tabanına yayılması sağlanmıştır.	İS 17.3-2		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Hazırlama Grubu Görev Tebliği		
		İç kontrol kapsamında kurumsal risklerin tespit edilmesi için birimlerde risk koordinatörleri görevlendirilmiştir.	İS 17.3-3		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya İdarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ile ilgili yapılan toplantılarda birim amirlerinin katkılarıyla İç Kontrol Soru Formları doldurularak, mevcut durum analizi yapılmaktadır.	İS 17.4-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Toplantı Tutanağı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		Kurum içerisindeki öneri ve şikayet kutusu, Web sayfasında öneri ve şikayet modülüne iletilen talep ve şikayetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4-2		Halkla İlişkiler - İnsan Kaynakları	Bilgi İşlem	Öneri / Şikayet		
		Yıl içerisinde yapılan dış denetim faaliyetleri değerlendirilmektedir.	İS 17.4-3		Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Dış Denetim		
			İS 17.4-4	Ön mali kontrol faaliyetleri başlatıldığında, mali kontrol raporları da değerlendirmeye alınacaktır.	Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Raporları	01.06.2021	
		Risk Değerlendirme Kurulu tarafından yapılan kurumsal iç denetim (anket, analiz) çalışmaları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-5		Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analizi		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş, eylem planı güncellenerek revize edilmiştir.	İS 17.5-1		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmış ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek kalmamıştır.
		Eylem Planı ile belirlenen faaliyetler, üst yönetimin duyurusu ile önceliklendirilerek uygulamaya sokulmaktadır.	İS 17.5-2		Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Uygulama		

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
<b>İS18 - İç denetim:</b> <b>İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetçi ataması yapılmamıştır. Bununla beraber iç denetim faaliyetleri İzleme ve Yönlendirme Kurulunun koordinatörlüğünde ilgili mevzuatlarla yürütülmektedir.	İS 18.1-1		Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 18.1-2	İç denetim kapsamında gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali bilgi ve belgelerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Yönetmelik çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Hukuk İşleri	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönetmeliği	10.04.2021	
		İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine ilişkin usul ve esaslar İç Yönetmelik ile belirlenmiştir.	İS 18.1-3		Strateji Geliştirme	Hukuk İşleri	Risk Strateji Belgesi		
İS 18.2	İç denetim sonucunda İdare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumsal riskler tespit edilerek, kontrol edilmesi gereken riskler için yapılması gereken eylemler belirlenmekte ve Risk Eylem Planı Tablosuna işlenmektedir.	İS 18.2-1		Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme	Risk Eylem Planı		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			İS 18.2-2	Ön mali kontrol kapsamında kontrol edilen faaliyetler ve bulunan hataları gösteren raporlar İzleme ve Yönlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Mali Hizmetler	Strateji Geliştirme	Ön Mali Kontrol Raporları	01.06.2021	

Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü tarihi	Açıklama
İS 18.2	İç denetim sonucunda İdare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu koordinasyonunda yapılan değerlendirmeler sonucunda eksik bulunan hususlara yönelik iç kontrol revize eylem planı hazırlanmıştır.	İS 18.2-3		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Raporu		Yeterli güvence sağlanmamıştır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
		İç denetim faaliyetleri sonucunda belirlenen faaliyetler, üst yönetimin duyurusu ile önceliklendirilerek uygulamaya sokulmaktadır.	İS 18.2-4		Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Uygulama		
		6 aylık periyotlarda iç kontrol sistemi izleme, inceleme ve değerlendirmeleri yapılmaktadır.	İS 18.2-5		İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Gerçekleşme Raporu		