

# 2022-2023

İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu





### 1- KONTROL ORTAMI

| Stan<br>dart<br>Kod<br>No | Kamu İç Kontrol Standardı<br>ve Genel Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem<br>Kod No | Öngörülen Eylem veya<br>Eylemler  | Sorumlu<br>Birim veya<br>Çalışma<br>grubu<br>üyeleri | İş birliği<br>Yapılacak<br>Birim                           | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlan<br>ma Tarihi | Açıklama   |
|---------------------------|---|---|-----------------|---|--|--|--|-----------------------|--|
| KOS<br>1.1                | İç Kontrol Sistemi ve<br>işleyişi yönetici ve personel<br>tarafından sahiplenilmeli<br>ve desteklenmelidir. | •25.10.2021 tarihinde İç Kontrol<br>Farkındalık Eğitimi verilmiştir.<br>•Üst Yönetim tarafından İç<br>Kontrol Sistemi<br>sahiplenilmektedir.  | KOS<br>1.1.1.   | Üst yönetime ve<br>personele yönelik İç<br>Kontrol Sistemi ile ilgili<br>tanıtım ve farkındalık<br>eğitimi düzenlenecektir.   | İnsan<br>Kaynakları<br>Eğitim<br>Müdürlüğü           | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler | <ol> <li>Katılımcı         Listesi</li> <li>Eğitim         Değerlendirm         e Anketi         <li>Eğitim         Dokümanı</li> </li></ol> | Şubat 2023            |  |
| KOS<br>1.2                | İdarenin yöneticileri İç<br>Kontrol Sisteminin<br>uygulanmasında personele<br>örnek olmalıdır.              | <ul> <li>Kurum Yöneticileri İç Kontrol<br/>Sistemine önem vermektedir.</li> <li>İç Kontrol Sisteminin kurulması<br/>ve yönetilmesi ile ilgili çalışmalar<br/>mevzuatlar çerçevesinde<br/>yapılmaktadır.</li> </ul>  | KOS<br>1.2.1.   | İç Kontrol Standartları<br>Uyum Eylem Planında<br>Öngörülen Eylemlerin<br>gerçekleşme sonuçları<br>Üst Yönetim<br>Toplantılarında gündeme<br>getirilerek<br>değerlendirilecektir. | Üst Yönetim  | İç Kontrol<br>İzleme<br>Yönlendirm<br>e Kurulu             | 1.İç Kontrol<br>Standartları<br>Uyum Eylem<br>Planı<br>Gerçekleşme<br>Sonuçları  | 2022-2023             | İç Kontrol İzleme<br>Yönlendirme Kurulu<br>tarafından yapılan İzleme ve<br>Değerlendirme<br>Toplantılarını takip eden ay<br>içinde gerçekleşme<br>sonuçları Üst Yönetim<br>tarafından<br>değerlendirilecektir. |
| KOS<br>1.3.               | Etik kurallar bilinmeli ve<br>tüm faaliyetlerde bu<br>kurallara uyulmalıdır.                                | •Kanun ve yönetmelikler gereğince kurumumuzda Etik Komisyonu kurulmuştur. •Etik Sözleşmeleri yapılmış, imzalatılmış ve personelin özlük dosyalarına konulmuştur. •25.10.2021 tarihinde İç Denetçi tarafından Etik Eğitimi verilmiştir. • Gerekli durumlarda Etik Komisyonu güncellenmektedir. | KOS<br>1.3.1.   | Etik kurallar ile ilgili<br>eğitim semineri<br>düzenlenecektir.   | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü        | Etik<br>Komisyonu  | 1.Katılımcı<br>Listesi<br>2.Toplantı<br>Tutanakları  | Haziran<br>2023       |  |
| KOS<br>1.4                | Faaliyetlerde dürüstlük,<br>saydamlık ve hesap<br>verebilirlik sağlanmalıdır.                               | •Belediyemizin Stratejik Plan,<br>Performans Programı, Faaliyet<br>Raporları web sitemizde<br>kamuoyuna duyurulmakta ve<br>ilgili Bakanlıklara<br>gönderilmektedir.   | KOS<br>1.4.1.   | İç ve dış denetim<br>raporlarında yer alan<br>eksik, hatalı ya da<br>mevzuata uygun<br>yapılmayan iş ve<br>işlemlerin düzeltilmesi  | Tüm<br>Müdürlükler                                   |  | 1.Dış Denetim  | 2022-2023             |  |

|             |   | Belediyemizin yaptığı faaliyetler ve bütçe uygulama sonuçları belirli periyotlarda hazırlanan brifingler ile kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ihaleler E-İhale yöntemi ile yapılmaktadır. Belediyemize başvuran gerçek ve tüzel kişiler, istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. Ayrıca Sayıştay, Mülkiye Müfettişleri ve Meclis Denetim Komisyonu tarafından Belediyemiz denetlenmektedir.                        |               | sağlanacak ve rapor<br>hazırlanacaktır.   |             |  |  |           |  |
|-------------|---|---|---------------|---|-------------|--|--|-----------|--|
| KOS<br>1.5. | İdarenin personeline ve<br>hizmet verilenlere adil ve<br>eşit davranılmalıdır.                    | Belediyemiz; Açık Kapı Belediyecilik, Katılımcı Yöntem, Şeffaf Belediyecilik, Sosyal Belediyecilik ve Mahallinde Hizmet anlayışıyla hizmet vermektedir.  Vatandaşlarımıza adil ve eşit hizmet sunulması amacıyla Belediye Hizmet Binamız ve Hezar Dinari Kültür Merkezimiz Erişilebilirlik Belgesi almıştır.  | KOS<br>1.5.1. | 2020-2024 Stratejik Planı<br>kapsamında Vatandaş<br>Memnuniyet Anketleri<br>yapılacaktır. | Üst Yönetim | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü | 1. Vatandaş<br>Memnuniyet<br>Anketi Soruları<br>2. Vatandaş<br>Memnuniyet<br>Anketi<br>Değerlendirm<br>e Sonuçları | 2022-2023 | 6 aylık dönemler halinde<br>Vatandaş Memnuniyet<br>Anketleri yapılarak<br>raporlanacaktır. |
| KOS<br>1.6  | İdarenin faaliyetlerine<br>ilişkin tüm bilgi ve belgeler<br>doğru, tam ve güvenilir<br>olmalıdır. | <ul> <li>Her yıl düzenlenen Faaliyet Raporu ekinde bulunan 'lç Kontrol Güvence Beyanı' üst yönetici, muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır.</li> <li>Kullanılan otomasyon sitemi (SAYSİS) ISO 27001 belgesine sahiptir.</li> <li>Belirli sınırın üstündeki harcama ve muhasebe belgeleri ön mali kontrol tarafından mevzuat hükümleri gereğince kontrol edilmektedir.</li> <li>Coğrafi Bilgi Sistemleri kapsamında; Fen İşleri Müdürlüğü ve Park Bahçeler</li> </ul> |               |   |             |  |  |           | Mevcut Durum Yeterlidir  |

|             |  | Müdürlüğünün yapmış olduğu iş<br>ve işlemler Hizmet Haritası<br>aracılığı ile konum bazlı ve anlık<br>olarak vatandaşlarımızla<br>paylaşılmaktadır.   |               |  |                    |   |   |           |  |
|-------------|--|---|---------------|--|--------------------|---|---|-----------|--|
| KOS<br>2.1  | İdarenin misyonu yazılı<br>olarak belirlenmeli,<br>duyurulmalı ve personel<br>tarafından benimsenmesi<br>sağlanmalıdır.  | •Kurumumuzun misyonu 2020-<br>2024 Stratejik Planı hazırlık<br>çalışmalarında belirlenmiştir.<br>•Misyonumuz Stratejik Plan,<br>Performans Programı ve Faaliyet<br>Raporunda yer almakta olup bu<br>belgeler Belediyemiz web<br>sitesinde yayınlanmaktadır.   |               |  |                    |   |   |           | Mevcut durum yeterlidir.   |
| KO5<br>2.2  | Misyonun<br>gerçekleştirilmesini<br>sağlamak üzere idare<br>birimleri ve alt<br>birimlerince yürütülecek<br>görevler yazılı olarak<br>tanımlanmalı ve<br>duyurulmalıdır.                   | <ul> <li>Müdürlüklere ait çalışma yönetmelikleri gerekli durumlarda, Belediye Meclisince görüşülerek güncellenmiştir.</li> <li>2020-2024 Stratejik Planında misyon ve vizyonu gerçekleştirmeye yönelik belirlenen Stratejik Hedeflerin sorumlu birimleri tespit edilmiştir.</li> <li>Stratejik Planda belirlenen amaç, hedef ve faaliyetler yıllık Performans Programlarına alınmakta ve Performans</li> <li>Programına bağlı olarak bütçe hazırlanmaktadır.</li> </ul> |               |  |                    |   |   |           | Mevcut durum yeterlidir.   |
| KOS<br>2.3. | İdare birimlerinde<br>personelin görevlerini ve<br>bu görevlere ilişkin yetki<br>ve sorumluluklarını<br>kapsayan görev dağılım<br>çizelgesi oluşturulmalı ve<br>personele bildirilmelidir. | Belediyemizde görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri 2021 yılında güncellenmiştir. Görevlendirme yazılarında görev tanımlarının derhal güncellenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi hususunda bir ibare yer almaktadır. Harcama birimlerine ilişkin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde revize edilmektedir.   | KOS<br>2.3.1. | Mevcut Görev Tanımları<br>her personel hareketinde<br>güncellenerek İnsan<br>Kaynakları ve Eğitim<br>Müdürlüğüne<br>gönderilecektir. Görev<br>Dağılım Çizelgeleri ise<br>güncellenerek birim<br>arşivinde arşivlenecektir. | Tüm<br>Müdürlükler | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | 1.Görev<br>Tanımları<br>2.Görev<br>Dağılım<br>Çizelgeleri | 2022-2023 | Personel yer<br>değişikliklerinde görev<br>tanımları ve görev dağılım<br>çizelgeleri güncellenecektir. |

| KOS<br>2.4 | İdarenin ve birimlerinin<br>teşkilat şeması olmalı ve<br>buna bağlı olarak<br>fonksiyonel görev dağılımı<br>belirlenmelidir.   | •İdaremizin ve ayrıca<br>müdürlüklerin teşkilat şeması<br>hazırlanmış olup değişiklik<br>olduğunda güncellenmekte ve<br>idare teşkilat şeması web<br>sitesinde yayınlanmaktadır.  |               |  |                    |   |   |             | Mevcut Durum Yeterlidir.  |
|------------|--|---|---------------|--|--------------------|---|---|-------------|---|
| KOS<br>2.5 | İdarenin ve birimlerinin<br>organizasyon yapısı,<br>temel yetki ve sorumluluk<br>dağılımı, hesap verebilirlik<br>ve uygun raporlama<br>ilişkisini gösterecek<br>şekilde olmalıdır. | •İdaremizin ve birimlerimizin<br>organizasyon yapısı, temel yetki<br>ve sorumlulukları hesap<br>verilebilirlik ilkesine uygun olarak<br>belirlenmiştir.   |               |  |                    |   |   |             | Mevcut Durum Yeterlidir.  |
| KOS        | İdarenin yöneticileri,<br>faaliyetlerin<br>yürütülmesinde hassas<br>göreylere iliskin  | •Kurumumuzda hassas görevlere<br>yönelik çalışma yapılması  | KOS<br>2.6.1. | Hassas görevler listesi<br>oluşturulacaktır.   | Tüm<br>Müdürlükler | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü,<br>Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü | 1.Hassas<br>Görevler<br>Listesi         | Aralık 2022 |   |
| 2.0        | faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.  | gerekmektedir.  | KOS<br>2.6.2. | Hassas görev özelliğine<br>göre personel seçim<br>kriterleri belirlenecektir.  | Üst Yönetim        | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler                  | 1.Personel<br>Seçim<br>Kriterleri       | Aralık 2022 |   |
| KOS<br>2.7 | Her düzeydeki yöneticiler  | <ul> <li>Üst yönetim tarafından (Başkan<br/>ve Başkan Yardımcıları) haftalık<br/>değerlendirme toplantıları<br/>yapılmaktadır.</li> <li>Başkan yardımcıları kendilerine<br/>bağlı müdürlüklerle haftalık<br/>değerlendirme toplantıları</li> </ul>  | KOS<br>2.7.1. | Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde iş takibi amacıyla oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerinin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır. | Tüm<br>Müdürlükler | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü,<br>Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü                      | 1.Yönetim<br>Bilgi Sistemi<br>Raporları | 2022-2023   | Bütün birimler<br>faaliyetlerinin niteliğine<br>göre <u>günlük, haftalık, aylık</u><br>bilgi girişlerini yapacaktır.          |
|            | verilen görevlerin<br>sonucunu izlemeye<br>yönelik mekanizmalar<br>oluşturmalıdır.   | yapmaktadır. •Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları 3'er aylık dönemlerde sorumlu birimlerden istenmekte ve konsolide edilerek raporlanmaktadır. •Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmek üzere | KOS<br>2.7.2. | Müdürler personeli ile<br>belirli periyotlarda<br>değerlendirme toplantısı<br>yapacaktır.  | Tüm<br>Müdürlükler |   | <b>1.</b> Toplantı<br>Dökümanı          | 2020-2023   | Tüm Müdürlükler belirli<br>periyotlarda kendi<br>müdürlüklerinde yürütülen<br>iş ve işlemler hakkında<br>toplantı yapacaktır. |

|            |   | İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir. •Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında; Fen İşleri Müdürlüğü ile Park Bahçeler Müdürlüğü bünyesinde yapılan işlerin; proje ve çalışmalarının yönetilebilmesi, sorgulamalar yapılıp raporlarının alınabilmesi, tematik haritalar ile bu işlerin konumsal dağılımının görülebilmesi sağlanmıştır |               |  |   |                    |                         |           |  |
|------------|---|--|---------------|--|---|--------------------|-------------------------|-----------|--|
| KOS<br>3.1 | İnsan kaynakları yönetimi,<br>idarenin amaç ve<br>hedeflerinin<br>gerçekleşmesini<br>sağlamaya yönelik<br>olmalıdır.                            | <ul> <li>İnsan kaynakları yönetimi,<br/>idarenin amaç ve hedeflerinin<br/>gerçekleşmesini sağlamaya<br/>yönelik olarak yapılmaktadır.</li> <li>İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanları<br/>tarafından şirket personeli ile yüz<br/>yüze görüşme<br/>gerçekleştirilmiştir.</li> </ul>   |               |  |   |                    |                         |           | Mevcut Durum Yeterlidir.   |
| KO5<br>3.2 | İdarenin yönetici ve<br>personeli görevlerini etkin<br>ve etkili bir şekilde<br>yürütebilecek bilgi,<br>deneyim ve yeteneğe<br>sahip olmalıdır. | <ul> <li>Göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir.</li> <li>Müdürlüklerden gelen eğitim talepleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek yıllık eğitim programlarına dahil edilmektedir.</li> </ul>   | KOS<br>3.2.1. | Yöneticilerin ve<br>personelin görevlerini<br>etkin ve etkili bir şekilde<br>yürütebilmesi için gerekli<br>eğitimler, ihtiyaç analizi<br>doğrultusunda<br>gerçekleştirilecektir. | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | Tüm<br>Müdürlükler | 1.Eğitim<br>Programları | 2022-2023 | İhtiyaçlar doğrultusunda<br>eğitimler planlanarak<br>personele verilecektir. |
| KOS<br>3-3 | Mesleki yeterliliğe önem<br>verilmeli ve her görev için<br>en uygun personel<br>seçilmelidir.   | •Kurumumuzda her görev için<br>uygun personel seçilmektedir.   |               |  |   |                    |                         |           | Mevcut Durum Yeterlidir.   |

| KOS<br>3·4 | Personelin işe alınması ile<br>görevinde ilerleme ve<br>yükselmesinde liyakat<br>ilkesine uyulmalı ve<br>bireysel performansı göz<br>önünde<br>bulundurulmalıdır.  | <ul> <li>Personelin işe alınması,<br/>görevinde ilerlemesi ve<br/>yükselmesinde liyakat ilkesine<br/>ilişkin mevcut mevzuat usullerine<br/>uyulmaktadır.</li> </ul>   |               |  |   |   |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir.  |
|------------|--|---|---------------|--|---|---|---|-----------|---|
| KOS<br>3-5 | Her görev için gerekli<br>eğitim ihtiyacı<br>belirlenmeli, bu ihtiyacı<br>giderecek eğitim<br>faaliyetleri her yıl<br>planlanarak yürütülmeli  | <ul> <li>Personel Eğitim Yönetmeliği<br/>hazırlanmıştır.</li> <li>Kurumumuzda İnsan Kaynakları<br/>ve Eğitim Müdürlüğü tarafından<br/>bütün müdürlüklerden eğitim<br/>talepleri istenmekte ve eğitim</li> </ul> | KOS<br>3.5.1. | Personel Eğitim<br>Yönetmeliği<br>doğrultusunda planlanan<br>eğitimler verilecek ve<br>değerlendirme anketi<br>yapılacaktır. | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | Tüm<br>Müdürlükler                            | 1.Eğitim Tutanağı 2.Katılımcı Listesi 3.Değerlendir me Anketi 4.Değerlendir me Anketi Sonuçları | 2022-2023 | Belirlenen eğitim takvimine<br>göre eğitimler verilecektir.                         |
|            | planlanarak yürütülmeli<br>ve gerektiğinde<br>güncellenmelidir.  | planı oluşturulmaktadır.  | KOS<br>3.5.2. | Personelin görev<br>değişikliği durumunda<br>yeni işi için oryantasyon<br>eğitimi verilecektir.                              | Tüm<br>Müdürlükler                            | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | 1.Eğitim<br>Tutanağı  | 2022-2023 |   |
| KOS<br>3.6 | Personelin yeterliliği ve<br>performansı bağlı olduğu<br>yöneticisi tarafından en az<br>yılda bir kez<br>değerlendirilmeli ve<br>değerlendirme sonuçları<br>personel ile<br>görüşülmelidir.                            | •Başkan yardımcıları kendine<br>bağlı müdürleri, müdürler ise<br>personelini ilgili mevzuat<br>hükümleri gereği yılda 1 kez<br>değerlendirip Değerlendirme<br>Raporu Hazırlamaktadır.                           |               |  |   |   |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir.  |
| KOS<br>3-7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | •Personel Performans Değerlendirme Sonuçları raporlanarak arşivlenmektedir. 5393 sayılı Kanun'un 49.maddesinde yer alan hükümler doğrultusunda personel ödüllendirilmektedir.                                   | KOS<br>3.7.1. | Performansı yetersiz<br>bulunan personelin çeşitli<br>eğitim programlarına<br>katılmaları sağlanacaktır.                     | Tüm<br>Müdürlükler                            | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | 1.Eğitim<br>Tutanağı  | 2022-2023 | Performansı yetersiz<br>bulunan personel için<br>gerekli eğitimler<br>verilecektir. |

| KOS<br>3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | •Personel istihdamı, yer<br>değiştirme, üst görevlere<br>atanma, eğitim, performans<br>değerlendirmesi, özlük hakları<br>gibi iş ve işlemler ilgili mevzuat<br>hükümlerine göre yapılmakta ve<br>personel bilgilendirilmektedir. |               |   |                    |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir. |
|------------|--|--|---------------|---|--------------------|---|-----------|--------------------------|
| KOS<br>4.1 | İş akış süreçlerindeki imza<br>ve onay mercileri<br>belirlenmeli ve personele<br>duyurulmalıdır.   | Tüm müdürlükler 2021 yılında iş<br>akış şemalarını güncellemiş, imza<br>ve onay mercileri belirlenmiştir.  |               |   |                    |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir. |
| KOS<br>4.2 | Yetki devirleri, üst<br>yönetici tarafından<br>belirlenen esaslar<br>çerçevesinde devredilen<br>yetkinin sınırlarını<br>gösterecek şekilde yazılı<br>olarak belirlenmeli ve<br>ilgililere bildirilmelidir.                         | •Kurumumuzda Yetki Devri<br>Yönergesi hazırlanmıştır. Yetki<br>devri yazılı olarak yapılmakta ve<br>ilgililere tebliğ edilmektedir.  |               |   |                    |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir. |
| KOS<br>4-3 | Yetki devri, devredilen<br>yetkinin önemi ile uyumlu<br>olmalıdır.   | •Kurumumuzda yetki devri,<br>devredilen yetkinin önemi ile<br>uyumlu yapılmaktadır.  |               |   |                    |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir. |
| KOS<br>4.4 | Yetki devredilen personel<br>görevin gerektirdiği bilgi,<br>deneyim ve yeteneğe<br>sahip olmalıdır.  | •Görevin gerektirdiği bilgi,<br>deneyim ve yeteneğe sahip<br>kişilere yetki devri yapılmaktadır.   |               |   |                    |   |           | Mevcut Durum Yeterlidir. |
| KOS<br>4-5 | Yetki devredilen personel,<br>yetkinin kullanımına<br>ilişkin olarak belli<br>dönemlerde yetki<br>devredene bilgi vermeli,<br>yetki devreden ise bu<br>bilgiyi aramalıdır.   | Yetki devirlerinde devir alan ve<br>devir veren arasında bilgi akışı<br>sağlanmaktadır.  | KOS<br>4.5.1. | Yetki devirlerinde devir<br>alan ve devir eden<br>arasında bilgi akışı<br>toplantılarla ve raporlarla<br>sağlanacaktır. | Tüm<br>Müdürlükler | 1. Yetki Devir<br>Yazısı<br>2. Yetki Devri<br>Sürecindeki<br>Raporlar | 2022-2023 |                          |

# 2-RİSK DEĞERLENDİRME

| Stan<br>dart<br>Kod<br>No | Kamu İç Kontrol Standardı<br>ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem<br>Kod<br>No | Öngörülen Eylem veya<br>Eylemler | Sorumlu<br>Birim veya<br>Çalışma<br>grubu<br>üyeleri | İş birliği<br>Yapılacak<br>Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlan<br>ma Tarihi | Açıklama                 |
|---------------------------|---|--|--------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|
| RDS<br>5.1                | İdareler, misyon ve<br>vizyonlarını oluşturmak,<br>stratejik amaçlar ve<br>ölçülebilir hedefler<br>saptamak,<br>performanslarını ölçmek,<br>izlemek ve<br>değerlendirmek amacıyla<br>katılımcı yöntemlerle<br>stratejik plan<br>hazırlamalıdır. | •2020-2024 Stratejik Planı, ilgili mevzuata uygun, katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.     • Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Parti Temsilcileri, Muhtarlar ve OSB Yöneticileri ile çalıştaylar yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır.     •Kamu kurumlarına talep ve öneri anketi gönderilmiş ve cevapları raporlanmıştır.     •Vatandaş Talep Anketi yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır.     •Personel Anketi yapılmış ve sonuçları raporlanmıştır. |                    |                                  |  |                                  |              |                       | Mevcut durum yeterlidir. |
| RDS<br>5.2                | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.  | •2020-2024 Stratejik Planı ve<br>mevcut mali durum<br>doğrultusunda Performans<br>Programları hazırlanmaktadır.  |                    |                                  |  |                                  |              |                       | Mevcut durum yeterlidir. |
| RDS<br>5-3                | İdareler, bütçelerini<br>stratejik planlarına ve<br>performans programlarına<br>uygun olarak<br>hazırlamalıdır.   | • 2020-2024 Stratejik Planı ve<br>Performans Programlarına uygun<br>olarak Mali Yıl Bütçeleri<br>hazırlanmaktadır.   |                    |                                  |  |                                  |              |                       | Mevcut durum yeterlidir. |

|            | Yöneticiler, faaliyetlerin<br>ilgili mevzuat, stratejik  | •Faaliyetlerin, 2020-2024<br>Stratejik Planı ve Performans<br>Programlarına uygun olması<br>amacıyla çalışmalar            | RDS<br>5.4.1. | Raporlanan 3 Aylık Faaliyet<br>Sonuçları, belirlenen amaç<br>ve hedeflere uygunluğu<br>yönünden<br>değerlendirilecektir.  | Üst<br>Yönetim | Tüm<br>Müdürlükler                                     | 1-Performans<br>Programı<br>Uygulama<br>Sonuçları<br>Raporu                                   | 2022-2023<br>(Ocak-<br>Nisan-<br>Temmuz-<br>Ekim) | Performans Programı<br>kapsamında yapılan<br>faaliyetlerin sonuçları, 3<br>aylık faaliyet dönemlerini<br>takip eden ayda<br>raporlanacaktır.  |
|------------|--|--|---------------|---|----------------|--|---|---|---|
| RDS<br>5-4 | plan ve performans<br>programıyla belirlenen<br>amaç ve hedeflere<br>uygunluğunu sağlamalıdır. | yapılmaktadır. • Faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla izleme ve değerlendirme sistemleri oluşturulmuştur. | RDS<br>5.4.2. | Stratejik Plan ve<br>Performans Programı<br>gerçekleşme sonuçlarını<br>değerlendirmek üzere yılda<br>2 defa izleme ve<br>değerlendirme raporu<br>hazırlanacaktır. | Üst<br>Yönetim | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü<br>Tüm<br>Birimler | 1.Performasn<br>Sonuçları<br>Tablosu<br>2.Performans<br>Sonuçları<br>Değerlendirm<br>e Raporu | 2022-2023<br>(Şubat-<br>Temmuz)                   | Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar HakkındaYönetmeliğin16. maddesinde 'Kamu idareleri temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporunu, takip eden yılın şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlar.' Denilmektedir. |

| RDS<br>5·5 | Yöneticiler, görev alanları<br>çerçevesinde idarenin<br>hedeflerine uygun özel<br>hedefler belirlemeli ve<br>personeline duyurmalıdır. | •2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında; -İdarenin fiziki yapısını, insan kaynakları mevcut durumunu, mali yapısını belirleyen durum analizleri yapılmıştırMevzuat Analizi yapılmıştırÜst Politika Belgeleri incelenmiştirPESTLE Analizi yapılmıştırGZFT Analizi yapılmıştır. Sivil Toplum Kuruluşları, Siyasi Partiler, Mahalle Muhtarları ve OSB Yöneticileri ile çalıştaylar yapılmıştır.  •Yapılan çalışmalar sonucunda mevcut durum belirlenerek, misyon, vizyon, beş yıllık amaç ve hedefler belirlenmiştir.  •Üst Yönetim 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere uygun olarak yıllık Performans Hedefleri belirlenmektedir. |                 |   |                |  |  |             | Mevcut Durum Yeterlidir. |
|------------|--|--|-----------------|---|----------------|--|--|-------------|--------------------------|
| RDS<br>5.6 | İdarenin ve birimlerinin<br>hedefleri, spesifik,<br>ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili<br>ve süreli olmalıdır.                          | •2020-2024 Stratejik Planında<br>spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir<br>hedefler belirlenerek, sorumlu<br>birimler tespit edilmiştir.  |                 |   |                |  |  |             | Mevcut durum yeterlidir. |
|            | İdareler, her yıl sistemli biı   | •2020-2024 Stratejik Planında<br>idarenin amaç ve hedeflerini<br>etkileyebilecek riskler yer   | RDS<br>6.1.1.   | Risk Yönergesi Taslağı<br>onaylanarak Tüm<br>Müdürlüklere<br>duyurulacaktır.                  | Üst<br>Yönetim | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler | 1-Risk<br>Yönergesi                                  | Aralık 2022 |                          |
| RDS<br>6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir<br>şekilde amaç ve<br>hedeflerine yönelik riskleri<br>belirlemelidir.                                   | almaktadır. Ancak değişen<br>koşullar göz önüne alındığında  | R.D.S<br>6.1.2. | Tüm Birim Risk<br>Koordinatörlerine ve<br>Harcama Yetkililerine Risk<br>Eğitimi Verilecektir. | Üst<br>Yönetim | İnsan<br>Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü              | 1.Katılımcı<br>Listesi<br>2.Değerlendir<br>me Anketi | Aralık 2022 |                          |

|            |   |  | RDS<br>6.1.3. | Risk Yönergesi kapsamında<br>İdare Risk Koordinatörü,<br>Birim Risk<br>Koordinatörleri,<br>belirlenecek ve görev<br>tanımları yapılacaktır. | Üst<br>Yönetim                                    | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler        | 1-Risk<br>Koordinatörle<br>ri Listesi              | Aralık 2022 |  |
|------------|---|--|---------------|---|---|---|--|-------------|--|
|            |   |  | RDS<br>6.1.4. | Risk Yönergesi<br>doğrultusunda riskler<br>belirlenecektir.   | Üst<br>Yönetim,<br>İdare Risk<br>Koordinatör<br>ü | Birim Risk<br>Koordinatör<br>Ü                                    | 1.Birim Risk<br>Envanterleri                       | Aralık 2023 |  |
|            |   |  | RDS<br>6.1.5. | Bütün risklerin yer aldığı<br>Risk Envanteri<br>Hazırlanacaktır.  | Üst<br>Yönetim,<br>İdare Risk<br>Koordinatör<br>Ü | Birim Risk<br>Koordinatör<br>ü                                    | 1.Kurum Risk<br>Envanteri                          | Aralık 2023 |  |
| RDS<br>6.2 | Risklerin gerçekleşme<br>olasılığı ve muhtemel<br>etkileri yılda en az bir kez<br>analiz edilmelidir. | <ul> <li>2020-2024 Stratejik Planında<br/>riskler belirlenmiştir.</li> <li>Risk Yönergesi Taslağı<br/>hazırlanmıştır.</li> <li>Çalışmalar tamamlandıktan<br/>sonra değerlendirme<br/>yapılacaktır.</li> </ul>      | RDS<br>6.2.1. | Risk Envanteri yılda 1 kez<br>değerlendirilecektir.   | Üst<br>Yönetim                                    | İdare Risk<br>Koordinatör<br>Ü, Birim<br>Risk<br>Koordinatör<br>Ü | 1-Risk<br>Değerlendirm<br>e Raporu                 | Aralık 2023 |  |
| RDS<br>6.3 | Risklere karşı alınacak<br>önlemler belirlenerek<br>eylem planları<br>oluşturulmalıdır.               | <ul> <li>2020-2024 Stratejik Planında<br/>riskler belirlenmiştir.</li> <li>Risk Yönergesi Taslağı<br/>hazırlanmıştır.</li> <li>Çalışmalar tamamlandıktan<br/>sonra eylem planları<br/>oluşturulacaktır.</li> </ul> | RDS<br>6.3.1. | Risklere göre alınacak<br>önlemler belirlenecektir.   | Üst<br>Yönetim                                    | İdare Risk<br>Koordinatör<br>Ü, Birim<br>Risk<br>Koordinatör<br>Ü | 1-Risklere<br>Karşı Alınacak<br>Önlemler<br>Raporu | Aralık 2023 |  |

|  | RDS<br>6.3.2. | Risk Eylem Planı<br>hazırlanacaktır. | Üst<br>Yönetim | İdare Risk<br>Koordinatör<br>ü, Birim<br>Risk<br>Koordinatör<br>ü | 1-Risk Eylem<br>Planı | Aralık 2023 |  |  |
|--|---------------|--------------------------------------|----------------|---|-----------------------|-------------|--|--|
|--|---------------|--------------------------------------|----------------|---|-----------------------|-------------|--|--|

# 3- KONTROL FAALİYETLERİ

| Standar<br>t Kod<br>No | Kamu İç Kontrol<br>Standardı ve Genel<br>Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem<br>Kod No | Öngörülen Eylem veya<br>Eylemler   | Sorumlu<br>Birim veya<br>Çalışma<br>grubu üyeleri | İşbirliği<br>Yapılacak Birim                                | Çıktı/ Sonuç   | Tamam<br>Ianma<br>Tarihi  | Açıklama   |
|------------------------|--|---|-----------------|--|---|---|--|---------------------------|--|
| 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | •Kurumumuzda risk çalışmaları<br>başlamış olup 2022 yılında<br>tamamlanması planlanmaktadır.  | KFS<br>7.1.1.   | Risklerin ortadan<br>kaldırılmasına yönelik<br>uygun strateji ve kontrol<br>mekanizmaları<br>geliştirilecektir.  | Üst Yönetim,<br>İdare Risk<br>Koordinatörü        | Birim Risk<br>Koordinatörü                                  | 1.İş Süreçleri<br>2.İş Süreçleri İçin<br>Tespit Edilen<br>Riskler<br>3.Risklere Yönelik<br>Stratejiler | Aralık<br>2023            | Riskler, risklere<br>karşı alınacak<br>önlemler,<br>stratejiler, kontrol<br>noktalarının aynı<br>dönemde<br>belirlenecektir. |
|                        | Kontroller, gerekli<br>hallerde, işlem öncesi  | <ul> <li>Kurumumuzda belirli limitin üstündeki alımlar (mal, hizmet, yapım) için ön mali kontrol işlemleri yapılmakta ve yazılı form oluşturulmaktadır.</li> <li>Diğer alımlar için ise ödeme emri belgeleri üzerinden kontroller yapılmaktadır.</li> </ul> | KFS<br>7.2.1.   | Kontroller işin niteliğine<br>göre; işlem öncesi kontrol,<br>süreç kontrolü ve işlem<br>sonrası kontroller olarak<br>ayrı ayrı belirlenecektir.          | Üst Yönetim,<br>İdare Risk<br>Koordinatörü        | Birim Risk<br>Koordinatörü                                  | 1Kontrol Listeleri   | Aralık<br>2023            |  |
| KFS 7.2                |  |   | KFS<br>7.2.2.   | Doğrudan Temin (22/d)<br>limiti üzerindeki tüm<br>alımlar (mal, hizmet,<br>yapım) ön mali kontrole<br>tabi tutulacak ve yazılı form<br>düzenlenecektir.  | Tüm<br>Müdürlükler                                | Mali Hizmetler<br>Müdürlüğü                                 | 1.Ön Mali Kontrol<br>İnceleme Formu  | 2022-<br>2023             |  |
|                        | Kontrol faaliyetleri,<br>varlıkların dönemsel  | •Kurumumuzda varlıkların<br>dönemsel kontrolünü ve<br>güvenliğinin sağlanmasına<br>yönelik çalışmalar yapılmaktadır.<br>•Müteferrik malzemelerin takibi   | KFS<br>7.3.1.   | Stok Takip Sistemi düzenli<br>kullanılarak stok giriş<br>çıkışları ilgili mevzuat<br>çerçevesinde yapılacak ve<br>raporlanacaktır.                       | Tüm<br>Müdürlükler                                | Destek<br>Hizmetleri<br>Müdürlüğü                           | 1.Stok Takip<br>Raporları  | 2022-<br>2023<br>(Her Ay) |  |
| KFS 7.3                | kontrolünü ve<br>güvenliğinin<br>sağlanmasını<br>kapsamalıdır.   | <ul> <li>Müteferrik malzemelerin takibi<br/>SAYSİS otomasyon programı<br/>Üzerinden yapılmaktadır.</li> <li>Araç takip programı<br/>kullanılmaktadır.</li> </ul>  | KFS<br>7.3.2.   | Beledimiz tarafından<br>yapımına başlanan<br>taşınmazlar hakkında<br>Emlak İstimlak Müdürlüğü<br>ve Mali Hizmetler<br>Müdürlüğüne bilgi<br>verilecektir. | Tüm<br>Müdürlükler                                | Mali Hizmetler<br>Müdürlüğü,<br>Emlak İstimlak<br>Müdürlüğü | 1.Taşınmaz<br>Listesi  | 2022-<br>2023<br>(Aralık) |  |

|         |  | •İlgili mevzuat gereğince harcama yetkilisinin uygun gördüğü zamanlarda, personel hareketlerinde ve yıl sonlarında malzeme sayımı yapılmaktadır. •Belediye mülkiyetinde olan ve Belediyemiz tarafından işletilen taşınmazlar(hanımlar lokali, günübirlik tesis vb.) güvenliğinin sağlanması amacıyla Zabıta Müdürlüğünden güvenlik personeli görevlendirilmesi talep edilmektedir. •Taşınmazlarda olan hareketler(tevhid, ifraz, takas vb) işlemler günlük takip edilmekle birlikte aylık olarak kontrol edilmektedir. | KFS<br>7-3-3- | Belediyemizce yapımı<br>tamamlanan taşınmazlar<br>(sosyal tesisler, su depoları,<br>park bahçeler müdürlüğü)<br>Mali Hizmetler Müdürlüğü<br>ve Emlak İstimlak<br>Müdürlüğüne aynı anda<br>bildirilecektir. | Tüm<br>Müdürlükler | Mali Hizmetler<br>Müdürlüğü,<br>Emlak İstimlak<br>Müdürlüğü | 1.Taşınmaz<br>Listesi                           | 2022-<br>2023<br>(Aralık) |                             |
|---------|--|--|---------------|--|--------------------|---|---|---------------------------|-----------------------------|
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol<br>yönteminin maliyeti<br>beklenen faydayı<br>aşmamalıdır.                              | •Kontrol faaliyetleri belirlenirken<br>fayda maliyet analizi yapılması<br>planlanmaktadır.   | KFS<br>7.4.1. | Belirlenen kontrol<br>yönteminin, fayda-maliyet<br>analizleri yapılarak<br>uygulamaya koyulacaktır.  | Tüm<br>Müdürlükler |   | 1.Kontrol<br>Faaliyeti Fayda<br>Maliyet Analizi | 2022-<br>2023             |                             |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile<br>mali karar ve işlemleri<br>hakkında yazılı<br>prosedürler<br>belirlemelidir. | Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler çıkarılmıştır.  2021 yılında iş akış şemaları güncellenmiş ve sorumlular, iş ve işlemlerin sonucunda çıktılar belirlenmiştir.   |               |  |                    |   |   |                           | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |

| KFS 8.2             | Prosedürler ve ilgili<br>dokümanlar, faaliyet<br>veya mali karar ve<br>işlemin başlaması,<br>uygulanması ve<br>sonuçlandırılması<br>aşamalarını<br>kapsamalıdır.                  | •Hazırlanan İş Akış Şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncellenmiştir.    |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |
|---------------------|---|---|--|--|--|-----------------------------|
| KFS 8. <sub>3</sub> | Prosedürler ve ilgili<br>dokümanlar, güncel,<br>kapsamlı, mevzuata<br>uygun ve ilgili<br>personel tarafından<br>anlaşılabilir ve<br>ulaşılabilir olmalıdır.                       | •Prosedürler ve ilgili dokümanlar<br>kapsamlı ve mevzuata uygun<br>şekilde hazırlanmıştır. Gerekli<br>hallerde güncellenmektedir.   |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |
| KFS 9.1             | Her faaliyet veya mali<br>karar ve işlemin<br>onaylanması,<br>uygulanması,<br>kaydedilmesi ve<br>kontrolü görevleri<br>farklı kişilere<br>verilmelidir.                           |   |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |
| KFS 9.2             | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | •Kurumumuzda kanun ve<br>yönetmeliklerde belirtilen<br>Görevler Ayrılığı ilkeleri<br>doğrultusunda iş ve işlemler<br>yapılmaktadır. |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |

| KFS<br>10.1 | Yöneticiler,<br>prosedürlerin etkili ve<br>sürekli bir şekilde<br>uygulanması için<br>gerekli kontrolleri<br>yapmalıdır.   | •Birim yöneticilerinin, yetki ve<br>sorumluluklarına giren<br>faaliyetleri daha etkin ve etkili bir                             | KFS<br>10.1.1. | Birim yöneticileri<br>faaliyetlerindeki<br>prosedürlerin etkin<br>uygulanıp uygulanmadığını<br>aylık olarak organizasyon<br>şemasında belirlenen<br>hiyerarşik kontrole tabi<br>tutarak raporlayacaktır. | Tüm<br>Müdürlükler | -  | 1.Yönetici Kontrol<br>Raporu | 2022-<br>2023 |                             |
|-------------|--|---|----------------|--|--------------------|--|------------------------------|---------------|-----------------------------|
| KFS<br>10.2 | Yöneticiler, personelin<br>iş ve işlemlerini<br>izlemeli ve<br>onaylamalı, hata ve<br>usulsüzlüklerin<br>giderilmesi için gerekli<br>talimatları vermelidir.   | ekilde gerçekleştirilmesine<br>önelik çalışmalar yapılmaktadır.<br>I  | KFS<br>10.2.1. | Birim Müdürleri personeli<br>ile belirli periyotlarda<br>değerlendirme toplantıları<br>yapacaktır.   | Tüm<br>Müdürlükler | -  | 1.Toplantı<br>Tutanakları    | 2022-<br>2023 |                             |
| KFS<br>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. | Kurumumuzda faaliyetlerin<br>sürekliliğini etkileyen durumlara<br>karşı alınacak önlemlerle ilgili<br>çalışmalar yapılmaktadır. | KFS<br>11.1.1. | Birimlerde yürütülen her iş<br>ve işlemin sürekliliği için,<br>asgari sayıda birim<br>personeline eğitim ve<br>rotasyon ile tüm<br>faaliyetlerin öğretilmesi<br>sağlanacaktır.                           | Tüm<br>Müdürlükler | İnsan Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | 1.Yedek Personel<br>Listesi  | 2022-<br>2023 |                             |
| KFS<br>11.2 | Gerekli hallerde<br>usulüne uygun olarak<br>vekil personel<br>görevlendirilmelidir.  | Kurumumuzda vekil<br>görevlendirmeler mevzuata<br>uygun olarak yapılmaktadır.   |                |  |                    |  |                              |               | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |

| KFS<br>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.          | Kurumumuzda işten ayrılan veya<br>yer değiştiren personelden sözlü<br>olarak rapor alınmaktadır. Konu<br>ile ilgili düzenlemelere ihtiyaç<br>duyulmaktadır.  | KFS<br>11.3.1. | Birim yöneticileri,<br>görevinden ayrılan<br>personelin yürüttüğü<br>görevin niteliğine göre<br>sözlü veya gerekli belgeleri<br>de içerecek şekilde<br>göreviyle ilgili yazılı<br>raporlar hazırlatacaktır. | Tüm<br>Müdürlükler       | 1.Görev Devri<br>Raporu | 2022-<br>2023  |                             |
|-------------|--|--|----------------|---|--------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|
| KFS<br>12.1 | Bilgi sistemlerinin<br>sürekliliğini ve<br>güvenilirliğini<br>sağlayacak kontroller<br>yazılı olarak<br>belirlenmeli ve<br>uygulanmalıdır.   | <ul> <li>Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve<br/>güvenilirliğini sağlayacak<br/>kontroller yapılmaktadır. Ancak<br/>yazılı düzenlemeler<br/>bulunmamaktadır.</li> <li>Siber güvenlik testleri<br/>yapılmıştır.</li> </ul>   | KFS<br>12.1.1. | Bilgi sistemlerinin<br>sürekliliğini ve<br>güvenilirliğini sağlayacak<br>kontroller yazılı olarak<br>belirlenecektir.   | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü | 1.Yazılı Prosedür       | Aralık<br>2022 |                             |
| KFS<br>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. | <ul> <li>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.</li> <li>Kullanılan otomasyon sistemi ISO 27001 ve 9001 sertifikalarına sahiptir.</li> </ul>  |                |   |                          |                         |                | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |
| KFS<br>12.3 | İdareler bilişim<br>yönetişimini<br>sağlayacak<br>mekanizmalar<br>geliştirmelidir.   | <ul> <li>Kurumumuzda Bilişim<br/>Yönetişimini sağlayacak<br/>çalışmalar yapılmaktadır.</li> <li>Ayrıca Strateji Geliştirme<br/>Müdürlüğü bünyesinde Coğrafi<br/>Bilgi Sistemi Servisi aracılığı ile<br/>Bilişim Yönetişimi kapsamında<br/>çalışmalar yapılmaktadır.</li> </ul> | KFS<br>12.3.1. | Bilişim ihtiyaçları ile ilgili<br>her müdürlüğe yönelik<br>ihtiyaç ve durum tespit<br>analizi yapılarak bilişim<br>ihtiyaçları giderilecek.   | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü | 1.İhtiyaç Analizi       | 2022-2023      |                             |

|          |  | 4- BİLG  | i ve ileti     | ŞİM   |                          |  |   |  |  |
|----------|--|--|----------------|---|--------------------------|--|---|--|--|
|          |  | Kurumumuzda Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iletişim sistemi kurulmuştur.     Başkan ve Başkan Yardımcıları, müdürlükler düzenli olarak toplantılar yapmaktadır.  | BİS<br>13.1.1. | Çözüm Masasında çalışan<br>personele iletişimle ilgili<br>gerekli eğitimler<br>verilecektir.  | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü | İnsan<br>Kaynakları ve<br>Eğitim<br>Müdürlüğü                              | 1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi 3. Eğitim Dokümanı | Aralık<br>2022                         | ı  |
| BİS 13.1 | idarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.  ile vatandaşlarımız Bele ağırlanmakta, istek ve ş dinlenmektedir.  •Yapılan faaliyetler Bele sitesi, sosyal medya hes bilboardlar vb. aracılığıy halkımıza duyurulmakta evatandaşlarımız Beled sitesi üzerinden Belediy Başkanına mesaj gönderebilmektedir.  •Çözüm Masası ile vatan istek ve şikayetleri alınıp birimlere dağıtılmaktad | <ul> <li>Açık Kapı Belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımız Belediyede ağırlanmakta, istek ve şikayetleri dinlenmektedir.</li> <li>Yapılan faaliyetler Belediye web sitesi, sosyal medya hesapları, bilboardlar vb. aracılığıyla halkımıza duyurulmaktadır.</li> <li>Vatandaşlarımız Belediye web</li> </ul> | BİS<br>13.1.2. | Çözüm Masasında işitme<br>engelli vatandaşlarımızla<br>iletişime geçebilecek<br>niteliklere sahip personel<br>istihdam edilecektir.   | Üst Yönetim              | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü,<br>İnsan<br>Kaynakları ve<br>Eğitim<br>Müdürlüğü | 1.Personel Atama<br>Onay Yazıları   | Aralık<br>2022                         |  |
|          |  | sitesi üzerinden Belediye Başkanına mesaj gönderebilmektedir. •Çözüm Masası ile vatandaşların istek ve şikayetleri alınıp ilgili birimlere dağıtılmaktadır. •Çözüm masasında personel  | BİS<br>13.1.3. | Vatandaş Memnuniyet<br>Anketi yapılacaktır.   | Üst Yönetim              | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü           | 1.Personel Memnuniyet Anketi Soruları 2.Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları  | 2022-<br>2023<br>(Tem<br>muz-<br>Ocak) | 6 aylık dönemler<br>halinde Vatandaş<br>Memnuniyet<br>Anketleri<br>yapılarak<br>raporlanacaktır. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve<br>personel, görevlerini<br>yerine getirebilmeleri<br>için gerekli ve yeterli<br>bilgiye zamanında<br>ulaşabilmelidir.  | •Kurum yöneticileri ve personel bilgi akışını ve raporlamaları otomasyon sistemi aracılığı ile yapmaktadır. •Mevcut Otomasyon Sisteminin belirli modüllerinde eksiklikler bulunmaktadır. •2021 yılında otomasyon sistemi üzerinde mevzuat bölümüne https://www.mevzuat.gov.tr/linki eklenmiştir.               | BİS<br>13.2.1. | Her yıl tüm<br>müdürlüklerden<br>otomasyon sistemi ile<br>ilgili eksiklikler ve ihtiyaç<br>duyulan yeni raporlar<br>istenecek ve söz konusu<br>istekler yerine<br>getirilecektir. | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü | Tüm<br>Müdürlükler   | 1.Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü Talep<br>Yazısı<br>2.İhtiyaçlar Listesi            | 2022-<br>2023<br>(Aralık<br>)          |  |

| BİS<br>13.3. | Bilgiler doğru,<br>güvenilir, tam,<br>kullanışlı ve<br>anlaşılabilir olmalıdır.                                    | <ul> <li>Her yıl düzenlenen Faaliyet<br/>Raporu ekinde bulunan 'İç<br/>Kontrol Güvence Beyanı' üst<br/>yönetici ve harcama yetkilileri<br/>tarafından imzalanmaktadır.</li> <li>Kullanılan otomasyon sitemi<br/>(SAYSİS) ISO 27001 belgesine<br/>sahiptir.</li> </ul> |                |   |                                     |  |                                       |                | Mevcut Durum<br>Yeterlidir.   |
|--------------|--|---|----------------|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------|---|
| pic          | Yöneticiler ve ilgili<br>personel, performans<br>programı ve bütçenin<br>uygulanması ile                           | <ul> <li>Performans Programı web sitesinde yayınlanmaktadır.</li> <li>İlgili personelin SAYSİS otomasyon sisteminde performans programı ve bütçe menüleri tanımlanmıştır.</li> </ul>  | BİS<br>13.4.1. | Performans Programında<br>yer alan faaliyetlerin<br>gerçekleşme sonuçları<br>3'er aylık dönemlerde<br>raporlanacaktır.  | Üst Yönetim                         | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler | 1.Performans<br>Sonuçları Tablosu     | 2022-<br>2023  | Performans Programı kapsamında yapılan faaliyetlerin sonuçları, 3 aylık faaliyet dönemlerini takip eden ayda raporlanacaktır. |
| BİS 13.4     | kaynak kullanımına<br>ilişkin diğer bilgilere<br>zamanında<br>erişebilmelidir.                                     | •Strateji Geliştirme Müdürlüğü<br>tarafından üst yönetime ve<br>personele performans programı,<br>bütçe ve kaynaklar hakkında<br>belirli periyotlarda bilgi<br>verilmektedir.   | BİS<br>13.4.2. | Performans programı<br>uygulama sonuçları,<br>bütçe ve kaynaklar<br>hakkında üst yönetime<br>aylık bilgilendirme raporu<br>hazırlanacaktır.                           | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü |  | 1.Mali Brifingler                     | 2022-2023      | Plan başlangıç<br>döneminden<br>itibaren her ay<br>düzenli olarak<br>Mali Brifing<br>hazırlanmaya<br>devam<br>edilecektir.    |
| BİS 13.5     | Yönetim bilgi sistemi,<br>yönetimin ihtiyaç<br>duyduğu gerekli<br>bilgileri ve raporları<br>üretebilecek ve analiz | •Coğrafi Bilgi Sistemleri kapsamında; yönetimin ihtiyaç duyduğu bazı konum bazlı analizler yapılabilmektedir. (Konum bazlı; yol imalat analizleri, kişi yaş gurupları analizleri, hedef kitlenin konumsal analizleri, park ve   | BİS<br>13.5.1. | Müdürlükler otomasyon sistemi üzerinde oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi modülüne (faaliyetlerinin türüne göre) günlük, haftalık, aylık bilgi girişlerini yapacaktır. | Tüm Müdürlükler                     | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü,                                  | 1. Yönetim Bilgi<br>Sistemi Raporları | 2022-<br>2023  | Bütün birimler<br>faaliyetlerinin<br>niteliğine göre<br>günlük, haftalık,<br>aylık bilgi<br>girişlerini<br>yapacaktır.        |
|              | yapma imkanı sunacak<br>şekilde<br>tasarlanmalıdır.  | bahçelerin iş analizleri, park ve<br>bahçelerin iş analizleri, kentsel<br>büyüme tahminleme analizleri,<br>yapı analizleri, alt yapı yatırım<br>analizleri, afet durum tespit<br>analizleri)  | BİS<br>13.5.2. | Yönetim Bilgi Sistemine<br>Coğrafi Kent Bilgi Sistemi<br>entegre edilecektir.   | Üst Yönetim                         | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler | 1.Yönetim Bilgi<br>Sistemi Raporları  | Aralık<br>2022 |   |

| BİS<br>13.6 | Yöneticiler, idarenin<br>misyon, vizyon ve<br>amaçları çerçevesinde<br>beklentilerini görev ve<br>sorumlulukları<br>kapsamında personele<br>bildirmelidir. | •İlgili mevzuatlar çerçevesinde<br>misyon, vizyon, stratejik amaç,<br>stratejik hedef belirlenmiş ve<br>tüm personele bildirilmiştir.<br>•Stratejik Planda yer alan amaç<br>ve hedefler doğrultusunda<br>Performans Hedefleri belirlenip,<br>personele bildirilmektedir. |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |
|-------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|
| BİS 13.7    | İdarenin yatay ve<br>dikey iletişim sistemi<br>personelin<br>değerlendirme, öneri<br>ve sorunlarını<br>iletebilmelerini<br>sağlamalıdır.                   | <ul> <li>Başkan ve başkan yardımcıları,<br/>başkan yardımcıları ilgili<br/>müdürlükler düzenli olarak<br/>toplantılar yapmaktadır.</li> <li>Yatay ve dikey iletişim sistemi<br/>kurulmuştur.</li> </ul>  |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir  |
| BİS 14.1    | İdareler, her yıl,<br>amaçları, hedefleri,<br>stratejileri, varlıkları,<br>yükümlülükleri ve<br>performans<br>programlarını<br>kamuoyuna<br>açıklamalıdır. | •Hazırlanan Yıllık Performans<br>Programları web sitemizde<br>kamuoyuna duyurulmakta ve<br>mevzuatta yer alan ilgili<br>kurumlara gönderilmektedir.  |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |
| BiS<br>14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.      | •Her yıl Temmuz Ayında<br>bütçemizin ilk altı aylık<br>sonuçlarını gösteren ve ikinci altı<br>aya ilişkin beklentilerin yer aldığı<br>Mali Durum Beklentiler Raporu<br>hazırlanıp web sitemizde<br>kamuoyuna duyurulmaktadır.  |  |  |  | Mevcut Durum<br>Yeterlidir. |

| BİS 14.3    | Faaliyet sonuçları ve<br>değerlendirmeler idare<br>faaliyet raporunda<br>gösterilmeli ve<br>duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları, Faaliyet Raporunda bir önceki yılla kıyaslamalı olarak gösterilmektedir.     Hazırlanan Faaliyet Raporları web sitemizde yayınlanarak mevzuatta yer alan kurumlara gönderilmektedir.     Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetlerle ilgili özet sunum hazırlanarak Meclis Toplantısında sunularak sosyal medya hesaplarında paylaşılmaktadır. |                |  |                          |   |   |                | Mevcut Durum<br>Yeterlidir.   |
|-------------|---|--|----------------|--|--------------------------|---|---|----------------|---|
| BiS<br>14.4 | Faaliyetlerin gözetimi<br>amacıyla idare içinde<br>yatay ve dikey<br>raporlama ağı yazılı<br>olarak belirlenmeli,<br>birim ve personel,<br>görevleri ve<br>faaliyetleriyle ilgili<br>hazırlanması gereken<br>raporlar hakkında<br>bilgilendirilmelidir. | •Belirli periyotlarda yapılan iş ve<br>işlemlerle ilgili raporlama<br>yapılmaktadır.   | BiS<br>14.4.1. | Bütün müdürlüklerde<br>raporlama yapacak<br>personel belirlenerek,<br>görev tanımlarında<br>belirtilecek ve gerekli<br>eğitimler verilecektir. | Tüm Müdürlükler          |   | 1.Raporlama yapacak<br>personel listesi | Aralık<br>2022 |   |
| BİS 15.1    | Kayıt ve dosyalama<br>sistemi, elektronik<br>ortamdakiler dahil,<br>gelen ve giden evrak<br>ile idare içi<br>haberleşmeyi<br>kapsamalıdır.  | •Kayıt ve dosyalama sistemi tüm<br>birimlerimizde uygulanmaktadır.<br>•Elektronik imza uygulaması<br>yazışmaların çoğunluğunda<br>kullanılmakta olup KEP<br>uygulaması EBYS' ye entegre<br>edilmiştir.<br>•EBYS'nin daha etkin<br>kullanılması için personele eğitim<br>verilmiştir.   |                |  |                          |   |   |                | Mevcut Durum<br>Yeterlidir.   |
| BİS 15.2    | Kayıt ve dosyalama<br>sistemi kapsamlı ve<br>güncel olmalı, yönetici<br>ve personel tarafından<br>ulaşılabilir ve<br>izlenebilir olmalıdır.   | •Kurumun ihtiyaçlarına cevap<br>veren EBYS bulunmaktadır. Ağ<br>erişimi sayesinde kullanıcı ve<br>yöneticilere ulaşılabilirlik<br>kolaylaştırılmış, çeşitli<br>uygulamalarla güvenlik önlemleri<br>alınmıştır.   | BİS<br>15.2.1. | EBYS' deki evrak<br>takibinin kurum<br>kültürüne kazandırılması<br>sağlanacaktır.  | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler |   | 2022-<br>2023  | İhtiyaçlar<br>doğrultusunda<br>periyodik olarak<br>eğitimler<br>verilecektir. |

|          |  |   | BİS<br>15.2.2. | Standart Dosya Planı<br>kodları ile ilgili çalışmalar<br>yapılacak, eksik olan<br>kodlar Bilgi İşlem<br>Müdürlüğüne<br>bildirilecektir. | Tüm Müdürlükler   | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü<br>Yazı İşleri<br>Müdürlüğü |  |              |   |
|----------|--|---|----------------|---|---|--|--|--------------|---|
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama<br>sistemi, kişisel<br>verilerin güvenliğini ve<br>korunmasını<br>sağlamalıdır. |   |                |   |   |  |  |              | Mevcut Durum<br>Yeterlidir.   |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama<br>sistemi belirlenmiş<br>standartlara uygun<br>olmalıdır.                      | *Kurumumuzda kayıt için kullanılmakta olan EBYS otomasyonu 2008/16 sayılı Başkanlık genelgesinde belirtilen 13298 sayılı TSE standardına uygundur.     *Ayrıca standartlaşmanın tam olarak sağlanması için EBYS Yönetmeliği çıkarılmıştır.     *Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır.     *Standart dosya planına ilişkin Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü' nce hazırlanan çalışma tüm birimlere gönderilmiştir. | BİS<br>15.4.1. | Kurum Arşivi İşlemleri<br>Eğitimi verilecektir.   | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü,<br>İnsan Kaynakları<br>ve Eğitim<br>Müdürlüğü | Tüm<br>Müdürlükler                                   | 1. Eğitim Katılımcı<br>Listesi<br>2. Eğitim<br>Değerlendirme<br>Anketi<br>3. Eğitim Dokümanı | Mart<br>2022 | İhtiyaçlar<br>doğrultusunda<br>periyodik olarak<br>eğitimler<br>verilecektir. |

| BİS 15.5    | Gelen ve giden evrak<br>zamanında<br>kaydedilmeli,<br>standartlara uygun bir<br>şekilde<br>sınıflandırılmalı ve<br>arşiv sistemine uygun<br>olarak muhafaza | <ul> <li>Kuruma gelen evrakların kaydı<br/>aynı gün içinde sağlanmaktadır.</li> <li>Evrakların arşiv standartlarına<br/>uygun olarak muhafazası fiziki<br/>olarak yetersiz durumdadır.</li> </ul>                                 | BİS<br>15.5.1. | Arşivlik malzemelerin; arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi için 13212 sayılı Türk Standartları Enstitüsü' nün Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesine ilişkin Genel Kurallar Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun mekân sağlanacaktır. | Üst Yönetim  | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü,<br>Emlak İstimlak<br>Müdürlüğü                  |  | Aralık<br>2022 | Plan dönemi<br>sonunda<br>bitirilmesi<br>hedeflenmektedir   |
|-------------|---|---|----------------|--|--|---|--|----------------|---|
|             | edilmelidir.  |   | BİS<br>15.5.2  | EBYS' ye uygun, arşiv<br>işlemlerinin takip<br>edilebileceği arşiv<br>otomasyonu temin<br>edilecektir.   | Bilgi İşlem<br>Müdürlüğü<br>Yazı İşleri<br>Müdürlüğü |   |  | Aralık<br>2022 | Plan dönemi<br>sonunda<br>bitirilmesi<br>hedeflenmektedir   |
|             | İdarenin iş ve<br>işlemlerinin kaydı,<br>sınıflandırılması,   | <ul> <li>Kurum arşiv hizmetleri için alt<br/>yapı çalışmalarına başlanmıştır.</li> <li>Arşiv hizmetleriyle ilgili</li> </ul>  | BİS<br>15.5.2. | Arşiv hizmetlerine dair; İş<br>akışı, Saklama Planı,<br>Dosya Planı gibi<br>konularda belirlenen<br>ihtiyaçlar doğrultusunda<br>çalışmalar yapılacaktır.   | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü                             | Tüm<br>Müdürlükler  | 1.Komisyonda yer<br>alan personel listesi                            | Aralık<br>2022 |   |
| BİS<br>15.6 | korunması ve erişimini<br>de kapsayan,<br>belirlenmiş<br>standartlara uygun<br>arşiv ve<br>dokümantasyon<br>sistemi<br>oluşturulmalıdır.                    | ihtiyaçlar belirlenmiştir.  •Günümüze kadar hiçbir belge Devlet Arşiv Başkanlığı' na devir edilmemiştir.  •Arşiv hizmetlerine dair; İş akışı,saklama planı, dosya planı gibi ihtiyaçların belirlenmesi için komisyon kurulmuştur. | BİS<br>15.5.3. | Yapılan çalışmalar<br>çerçevesinde; kurum içi<br>arşiv işlemleri<br>düzenlendikten sonra<br>Devlet Arşivleri<br>Başkanlığı'na ilgili<br>evrakların devredilmesi<br>sağlanacaktır.  | Yazı İşleri<br>Müdürlüğü                             | Tüm<br>Müdürlükler  | 1.Evrakların devri ile<br>ilgili resmi yazışmalar                    | Aralık<br>2023 | Arşive ait fiziki mekân teminine müteakiben gönderilmesi gereken belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığı Malzeme Tespit Formlarında belirtilen sürelere istinaden gönderilecektir. |
| BİS<br>16.1 | Hata, usulsüzlük ve<br>yolsuzlukların bildirim<br>yöntemleri<br>belirlenmeli ve<br>duyurulmalıdır.  | •Çalışanların karşılaştıkları hata,<br>usulsüzlük ve yolsuzluk<br>bildirimiyle ilgili mevzuat<br>çerçevesinde belirtilen usul ve<br>esaslara göre çalışma<br>yapılmaktadır.   | BİS<br>16.1.1. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.   | Üst Yönetim  | İç Denetim,<br>Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler | 1.Hata, Usulsüzlük<br>ve Yolsuzluk<br>Bildirilmesine<br>Dair Yönerge | 2022-<br>2023  |   |
|             |   |   |                |  |  |   |  |                |   |

| BİS<br>16.2 | Yöneticiler, bildirilen<br>hata, usulsüzlük ve<br>yolsuzluklar hakkında<br>yeterli incelemeyi<br>yapmalıdır.    | •Mevzuata uygun olarak gerekli<br>incelemeler yapılmakta, sonucu<br>ilgili birimlere iletilmekte ve<br>takibi yapılmaktadır.   | BİS<br>16.2.1. | Mevzuata uygun olarak<br>gerekli incelemeler<br>yapılmaya devam edecek<br>ve ilgili birim<br>bilgilendirilerek takibi<br>yapılacaktır.                                      | Üst Yönetim | İç Denetim,<br>Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler | 1.Hata, Usulsüzlük<br>ve Yolsuzluk<br>Bildirilmesine<br>Dair Yönerge | 2022-         |  |
|-------------|---|--|----------------|---|-------------|---|--|---------------|--|
| BiS<br>16.3 | Hata, usulsüzlük ve<br>yolsuzlukları bildiren<br>personele haksız ve<br>ayırımcı bir muamele<br>yapılmamalıdır. | •Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları<br>bildiren personele ayırımcı bir<br>muamele yapılmamaktadır.<br>Değerlendirmeler mevzuat<br>çerçevesinde herkes için adil, eşit<br>mesafede ve gizli olarak<br>yapılmaktadır. | BİS<br>16.3.1  | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır. | Üst Yönetim | İç Denetim,<br>Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler |  | 2022-<br>2023 |  |

| Standar<br>t Kod<br>No | Kamu İç Kontrol<br>Standardı ve Genel<br>Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem<br>Kod No | Öngörülen Eylem veya<br>Eylemler  | Sorumlu Birim<br>veya Çalışma<br>grubu üyeleri                                       | İş birliği<br>Yapılacak<br>Birim   | Çıktı/ Sonuç                              | Tamam<br>Ianma<br>Tarihi | Açıklama |
|------------------------|---|--|-----------------|---|--|--|---|--------------------------|----------|
| İS 17.1                | İç kontrol sistemi,<br>sürekli izleme veya<br>özel bir değerlendirme<br>yapma veya bu iki<br>yöntem birlikte<br>kullanılarak<br>değerlendirilmelidir.   | •Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi çalışmalarının yapılması ve izlenmesini sağlamak amacıyla Kütahya Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. •Kurumumuzda İç Kontrol Standartları Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir. | is<br>17.1.1    | İç Kontrol Sistemi<br>değerlendirilip<br>raporlanacaktır.   | İç Kontrol<br>Standartları<br>Uyum Eylem<br>Planı İzleme ve<br>Yönlendirme<br>Kurulu | İç Kontrol<br>Standartları<br>Uyum Eylem<br>Planı Hazırlama<br>Grubu, Tüm<br>Müdürlükler                   | 1.İç Kontrol Eylem<br>Planı İzleme Raporu | 2022-<br>2023            |          |
| İS 17.2                | İç kontrolün eksik<br>yönleri ile uygun<br>olmayan kontrol<br>yöntemlerinin<br>belirlenmesi,<br>bildirilmesi ve gerekli<br>önlemlerin alınması<br>konusunda süreç ve<br>yöntem<br>belirlenmelidir.        |  | İS<br>17.2.1    | Yapılacak değerlendirme<br>toplantılarında iç<br>kontrolün eksik yönleri ile<br>uygun olmayan kontrol<br>yöntemleri<br>belirlenecektir.   | İç Kontrol<br>Standartları<br>Uyum Eylem<br>Planı İzleme ve<br>Yönlendirme<br>Kurulu | İç Kontrol<br>Standartları<br>Uyum Eylem<br>Planı Hazırlama<br>Grubu, Tüm<br>Müdürlükler                   | 1.İç Kontrol Eylem<br>Planı İzleme Raporu | 2022-<br>2023            |          |
| İS 17.3                | İç kontrolün<br>değerlendirilmesine<br>idarenin birimlerinin<br>katılımı sağlanmalıdır.   |  | is<br>17.3.1    | Üst Yönetim, Kamu İç<br>Kontrol Standartlarına<br>Uyum Eylem Planı İzleme<br>ve Yönlendirme Kurulu,<br>Kamu İç Kontrol<br>Standartlarına Uyum<br>Eylem Planı Hazırlama<br>Grubu ve Birim Müdürleri<br>ile ortak değerlendirme<br>toplantıları yapılacaktır. | Üst Yönetim  | Strateji<br>Geliştirme<br>Müdürlüğü,<br>Tüm<br>Müdürlükler   | 1.Toplantı<br>Tutanakları                 | 2022-<br>2023            |          |
| is 17.4                | İç kontrolün<br>değerlendirilmesinde,<br>yöneticilerin görüşleri,<br>kişi ve/veya idarelerin<br>talep ve şikâyetleri ile<br>iç ve dış denetim<br>sonucunda<br>düzenlenen raporlar<br>dikkate alınmalıdır. | •Kurumumuzda her konu ile ilgili<br>iç ve dış denetim sonuçları<br>değerlendirilmekte ve sonuçları<br>takip edilmekte ve alınması<br>gereken önlemler<br>belirlenmektedir.   | is<br>17.4.1    | Yapılacak değerlendirme<br>toplantılarında talep ve<br>şikayetler ile iç ve dış<br>denetim sonucunda<br>düzenlenen raporlar<br>dikkate alınacaktır.   | Üst Yönetim  | İç Kontrol<br>Standartlarına<br>Uyum Eylem<br>Planı İzleme ve<br>Yönlendirme<br>Kurulu, Tüm<br>Müdürlükler | 1.Toplantı<br>Tutanakları                 | 2022-<br>2023            |          |

| İS 17.5 | İç kontrolün<br>değerlendirilmesi<br>sonucunda alınması<br>gereken önlemler<br>belirlenmeli ve bir<br>eylem planı<br>çerçevesinde<br>uygulanmalıdır.        |   | İS<br>17.5.1. | Yapılacak değerlendirme<br>toplantılarında alınması<br>gereken önlemler<br>belirlenecektir.                           | Üst Yönetim | İç Kontrol<br>Standartlarına<br>Uyum Eylem<br>Planı İzleme ve<br>Yönlendirme<br>Kurulu, Tüm<br>Müdürlükler | 1.Toplantı<br>Tutanakları | 2022-<br>2023 |                            |
|---------|---|---|---------------|---|-------------|--|---------------------------|---------------|----------------------------|
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç<br>Denetim<br>Koordinasyon Kurulu<br>tarafından belirlenen<br>standartlara uygun bir<br>şekilde yürütülmelidir.                     | İç Denetim Faaliyetleri, Hazine ve<br>Maliye Bakanlığına bağlı İç<br>Denetim Koordinasyon Kurulu<br>tarafından belirlenen<br>standartlara uygun bir şekilde<br>yürütülmektedir. |               |   |             |  |                           |               | Mevcut Durum<br>Yeterlidir |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda<br>idare tarafından<br>alınması gerekli<br>görülen önlemleri<br>içeren eylem planı<br>hazırlanmalı,<br>uygulanmalı ve<br>izlenmelidir. |   | İS<br>18.2.1. | Risklerin belirlenmesi,<br>Risk envanterinin<br>çıkarılması süreçlerinde<br>danışmanlık faaliyetleri<br>yapılacaktır. | İç Denetim  |  | 1.Öneri Listesi           | 2022-<br>2023 |                            |

### **Abdullah DAMCI**

Belediye Başkan Yardımcısı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı

### Ömer KÖSE

Belediye Başkan Yardımcısı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi

**OLUR** 

.... /.... /2022 Prof. Dr. Alim IŞIK Kütahya Belediye Başkanı

# Ertuğrul CEVAHİR

Belediye Başkan Yardımcısı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesi