



**KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI
2021-2022**

İÇ KONTROLÜN TANIMI

İdarenin Amaçları ve Politikaları

FAALİYETLERİN
ETKİLİ, EKONOMİK
ve VERİMLİ
YÜRÜTÜLMESİ

VARLIK ve
KAYNAKLARIN
KORUNMASI

MUHASEBE
KAYITLARININ
DOĞRU ve TAM
OLARAK TUTULMASI

MALİ BİLGİ ve
YÖNETİM SİSTEMİNİN
ZAMANINDA ve
GÜVENİLİR
ÜRETİLMESİ

amacıyla idare tarafından oluşturulan

Organizasyon

Yönetim

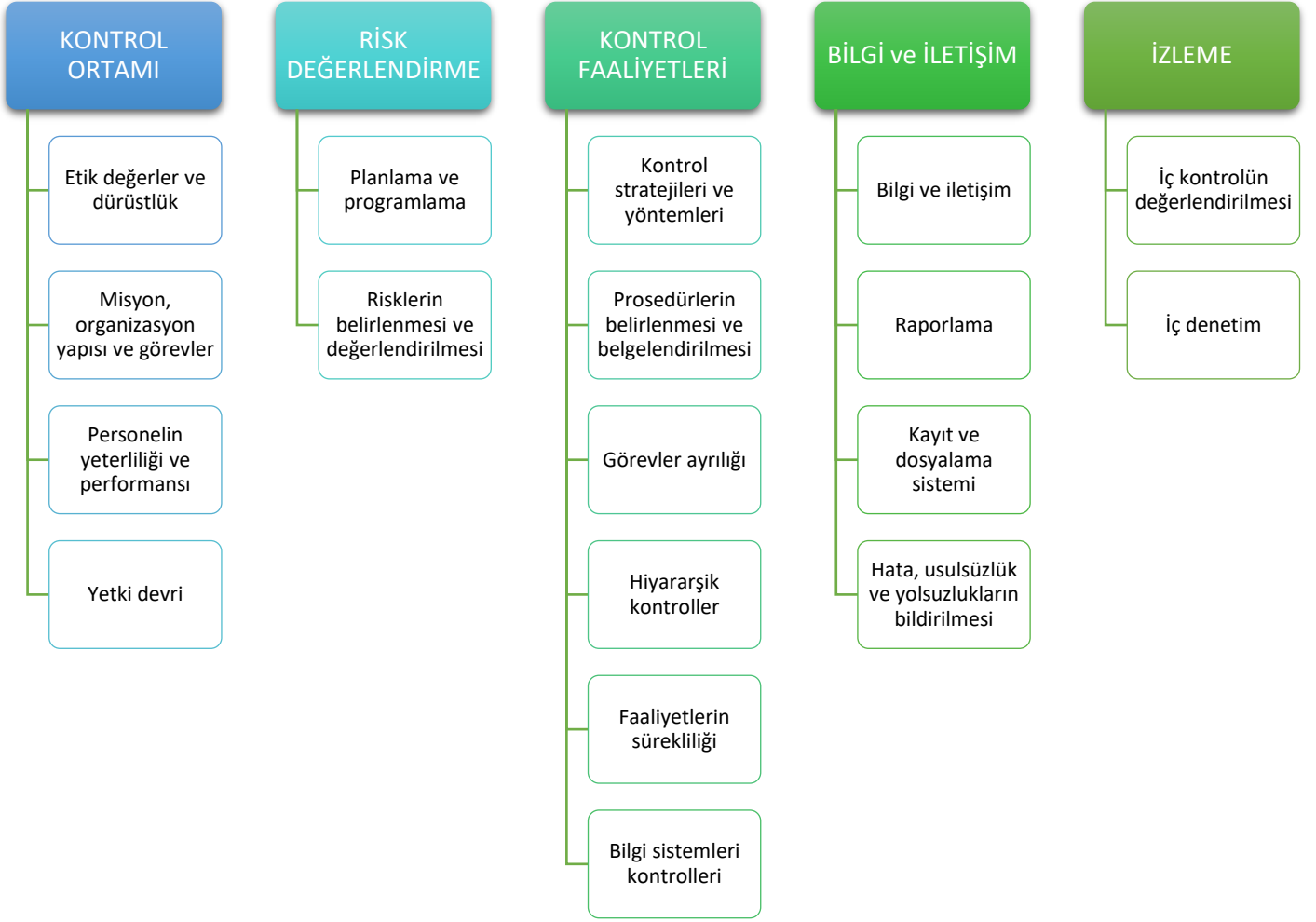
Süreç

İç Denetim

kapsayan

mali ve diğer kontroller bütünü

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ve STANDARTLARI



ZONGULDAK BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı	Standart Açıklaması	Genel Şart Sayısı	Öngörülen Eylem Sayısı
KOS -1	Etik Değerler ve Dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	6	3
KOS-2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	7	1
KOS-3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	8	4
KOS-4	Yetki Devri	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	5	0
RDS-5	Planlama ve Programlama	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	6	0
RDS-6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	3	3
KFS-7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	4	1
KFS-8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	3	1
KSF-9	Görevler Ayrılığı	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	2	0
KFS-10	Hiyerarşik Kontroller	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	2	0
KFS-11	Faaliyetlerin Sürekliliği	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	3	0
KFS-12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3	3

BİS-13	Bilgi ve İletişim	İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	7	1
BİS-14	Raporlama	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4	1
BİS-15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	6	2
BİS-16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	3	0
İZS-17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5	2
İZS-18	İç Denetim	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	2	0
TOPLAM	18		79	22

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. İç kontrol sistemi hakkında eğitim verilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartları çalışma grubu oluşturulmuştur.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi.	Strateji Geliştirme Md.	Tüm Md.	Eğitim katılım formu	2022	
			KOS 1.1.2	İç kontrol standartlarına uyum eylem planı belediyemiz web sayfasında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Md.	Bilgi İşlem Md.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	2021	
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonu kurulmuş Etik davranış ilkeleri insan kaynakları ve eğitim md. Tarafından oluşturulmuş tüm müdürlüklere personele tebliği edilerek özlük dosyalarına konmuştur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik Planımız, Performans Programı, Faaliyet Raporu, mali durum raporları web sayfamızda yayımlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmaktadır. Kamu Hizmet Standartları Tabloları hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlerimize ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir. Faaliyet raporlarımızda güvence beyanları mevcuttur. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veri sorumlusu atanmış KVKK Kurulu oluşturulmuş, envanter çalışması yapılmış ve çalışmalarını yasal çerçevede yürütmektedir. VERBİS kaydı yapılacaktır.	KOS 1.6.1	Personel bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Md.	KVKK Kurulu Listesi	2021	

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş personel bilgilendirilmiş web sayfasında yayımlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere birimlerin çalışma yönetmelikleri hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerince personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulup personele bildirilmiştir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması hazırlanmıştır. Web sayfamızda yayımlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimleri organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevler yönergesi müdürlüklere gönderilmiştir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler güncellenecektir.	İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Md.	Hassas görev formu	2021	
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birim Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporları ile Yöneticiler verilen görev ve sorumlulukları izlemektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS3.1	İnsan Kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi Stratejik Planımızda belirlediğimiz amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personellerimizin etkin ve etkili görev yapması için hizmet içi eğitim programları hazırlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Md.	Eğitim Programı	2022		
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.								Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemler yapılmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim ihtiyacına yönelik talepler alınarak eğitim komisyonunda değerlendirilerek başkanlık onayından sonra uygulanmaya geçilmektedir.								Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme sistemi kurulacaktır.	Strateji ve Geliştirme Md.	İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Performans sonuçları	2022		
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir	Personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınarak eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.7.1	Eğitim programları yapılacaktır.	İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Strateji ve Geliştirme Md.	Eğitime katılanların listesi	2022		
			KOS 3.7.2	Ödüllendirme sistemi kurulacaktır.	İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Tüm Md.	Ödüllendirme kararı	2022		
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı yer değiştirme üst görevlere atanması eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.								Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri tanımlanmıştır. EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlık makamı tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmiştir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemizin 2021 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır.	Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmeli ve personeline duyurmalıdır.	Katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik planımızda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için faaliyet alanlarına uygun özel hedefler belirlenerek performans programında tanımlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak stratejik planımızda belirlenerek performans programlarımızda tanımlanmaktadır. Altı aylık izleme raporları ve yıllık değerlendirme raporları ile değerlendirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemizin 2020-2024 stratejik planında hedef kartlarında riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Tüm birimler risk koordinatörlerini belirleyecektir.	Strateji ve Geliştirme Md.	Tüm Md.	Risk değerlendirme raporları	2022	
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik plan altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme raporları hazırlanmaktadır.	RDS 6.2.1	Tüm birimler risk değerlendirme analizini yapacaktır.	Strateji ve Geliştirme Md.	Tüm Md.	Risk analiz raporları	2022	
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili eylem planı çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	Risk eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji ve Geliştirme Md.	Tüm Md.	Risk eylem planı	2022	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulanmalıdır.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme örnekleme yoluyla kontrol, karşılatırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali ve İdari hedeflere ulaşmadaki süreçler ve doğabilecek riskleri yok edebilmeyi kolaylaştıracak yöntemler tüm birimlerimizce faaliyet alanlarını kapsayacak şekilde belirlenmektedir.	KFS 7.1.1	Risklere karşı kontrol yöntemleri belirlenecek, uygulamaya konulacaktır.	Tüm Md.	Strateji Geliştirme Md.	Değerlendirme raporları	2022	
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller işlem öncesi kontrol süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Tüm taşınırınların elektronik ortamda kayıtları tutulmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri, hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetlerimiz ve mali karar ve işlemler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İş akış şemalarının hazırlanması sağlanacaktır.	KFS 8.2.1	İş akış şemaları hazırlanacaktır.	Tüm Md.	Strateji Geliştirme Md.	Süreç tabloları	2022	
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dökümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm dökümanlar güncel kapsamlı, mevzuata uygun güncellenmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü gibi görevler mümkün olduğunca personel potansiyeline göre farklı kişilere yaptırılmaktadır. Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi isim listeleri ve görevlendirmeleri birimler tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticiler risklerin önlenmesi ile ilgili tedbirleri almaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş e işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş ve işlemlerin yasal mevzuata uygunluğu açısından yöneticiler tarafından kontrolleri yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Herhangi bir usulsüzlük veya yanlışlığın yaşanmaması açısından ilgili personellere yöneticiler tarafından gerekli talimatlar verilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini tehlikeye düşürebilecek personel yetersizliği, görevden ayrılma vs. gibi etkenleri bertarafı için personel dağılımı yapılan işin mahiyetine göre değerlendirilmiş ve yinede olağanüstü durumlar için gerekli yöntemler belirlenmiştir. Çeşitli nedenlerden dolayı görevden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele yapılması gereken tüm iş hacmi ile ilgili bilgilendirmesi sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Tüm personele (Ölüm dışında) ilişik kesme belgesi düzenlenerek mevzuata göre işlem yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz bünyesinde birimlerin iş ve işlemlerinin sürekliliğinin sağlanması için birimler arası koordinasyon sağlanarak işlemler elektronik ortamda yapılmış ve e-Belediye sistemine geçilmiştir. Tüm personelimize e-Belediye sistemi ile ilgili eğitimler verilmiş ve birimlerle ilgili modüller kullanıma açılmıştır. Elektronik işlemlerin güvenliği Bakanlığın altyapısı tarafından sağlanmaktadır. Diğer tüm güvenlik belediyemiz alt yapısı tarafından sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Bakanlık tarafından yeni modüller açıldıkça birimlerin kullanımına sunulacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Md.	Kullanılan modüller	2022	
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	e-Belediye sistemini kullanan tüm birimler e-imza veya kullanıcı adı-şifre ile yetkilendirme yapılmıştır. Kullanılan diğer yazılım ve uygulamalarda aynı yetkilendirme işlemi yapılmıştır.	KFS 12.2.1	KVKK kanunu kapsamında tüm birimlere eğitim verilecektir. Hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmesi için bu kanun kapsamında sunulan mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Md.	Bilgi güvenlik prosedürleri	2022	
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz bilişim yönetişimi sağlamak için e-Belediye ve yerel ağda çalışan SAMPAS yönetim bilgi sistemi hizmete sunulmuştur.	KFS 12.3.1	Yönetim Bilişimi tam kapsamlı ve etkin sağlamak ve e-Belediye ve SAMPAS programıyla beraber çalışmak üzere Beyaz Masa yönetim yazılımı ve sosyal medya yönetim yazılımı kurulacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Md.	Çağrı merkezi ve beyaz masa	2021	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Hizmet sunumunda hem iç hem de dış iletişim sağlanması için e-Belediye sistemi kurulmuştur. Çalışanların görevlerini yerine getirmeleri ve gerekli bilgilere ulaşmalarını sağlamak için sistem ve internet erişimleri sağlanmıştır.	BİS 13.1.1	Kurulacak Beyaz Masa yönetim yazılımıyla anlık mesajla etkili ve sürekli iletişim sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Md.	Tüm Md.	İletişim ve bilgi sistemi	2021	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kullanılan mevcut sistemler sayesinde yöneticiler ve ilgili personeller bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere anında ulaşabilmektedir. e-Belediye sisteminde bulunan yardım dökümanları sayesinde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmek için yeterli ve gerekli bilgiye ulaşabilmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda bilgilere erişmek için yazılım sistemleri kullanılmıştır. Böylece bilgiler doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekildedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetici ve ilgili personel kaynaklara erişim sağlayabilmektedir. Kurumumuz web sayfasında performans programı ve bütçe yayımlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzun kullandığı e- Belediye, SAMPAS ve diğer uygulamalar gerekli ve yeterli raporlamaları sunmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2020-2024 Stratejik Planda misyon vizyon güncellenerek amaçlar belirlenmiş tüm proje ve faaliyetler sorumlu personele bildirilmiştir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birim içi toplantılar yönetici toplantısı ile personelin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı mevzuat çerçevesinde her yıl hazırlanarak web sitemizde yayımlanmakta kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Faaliyet raporlarının kamuoyuna duyurulmasına web sayfası ile devam edilecektir.	Bilgi İşlem Md.	Strateji ve Geliştirme Md.	Faaliyet Raporları	2021 2022	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalı	İlk altı aylık bütçe uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak web sitemizde yayımlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporu her yıl düzenlenerek web sitemizde yayımlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim performans programları birim faaliyet raporları düzenli olarak hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalı.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama elektronik olarak tutulmaktadır. Bu sistem için İç İşleri Bakanlığının sunduğu EBYS kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Modül kullanımında personele hizmet içi eğitim verilmesi	Bilgi İşlem Md.	Yazı İşl. Ve İnsan Kay. ve Eğt. Md.	Hizmetiçi eğitim programı		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS sistemi içinde evraklar kayıt altına alınmaktadır. Gerekğinde bu bilgilere ulaşılabilir olmaktadır.	BİS 15.2.1	Güncellemelerin sürekli yapılması	Bilgi İşlem Md.	Tüm Md.	Hizmetiçi eğitim programı		

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	KVKK kanunu kapsamında kişisel verilerin alınması, saklanması ve imha etme işlemleri yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte EBYS sistemi kullanılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS kullanıldığından standartlara uygundur.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevzuatlar çerçevesinde uygulanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Başkanlığımızda tüm çalışanlar için etik kurulu işçiler için işçi disiplin, memurlar için disiplin kurulu bulunmaktadır. Yeterli inceleme yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yasal mevzuat uygulanmaktadır. Hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemlerini izlemek için birim kuruluş çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol birimi kurulacaktır.	Özel Kalem Md.		İç denetim raporları	2022	
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 birimi kuruluş çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol birimi kurulacaktır.	Özel Kalem Md.		Birim çalışma yönetmeliği	2022	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve çalışma grubuna bütün birimlerden katılım sağlanmıştır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirmesinde iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu ve çalışma grubu üyeleri ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler eylem planı çerçevesinde yapılmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi bulunmamaktadır. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yürütülmektedir.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Eylem planı hazırlanmaktadır.							Yeterli güvence sağlandığından yeni uygulamaya gerek bulunmamaktadır.