



TUZLA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2021-2022

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
1.1. İç Kontrolün Tanımı Ve Amacı.....	2
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat	2
1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	3
1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar	5
2. TUZLA BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2021-2022)	6
2.1. KONTROL ORTAMI	6
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME.....	12
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ.....	15
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM	19
2.5. İZLEME	23

1.1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’ıncı maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.2. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

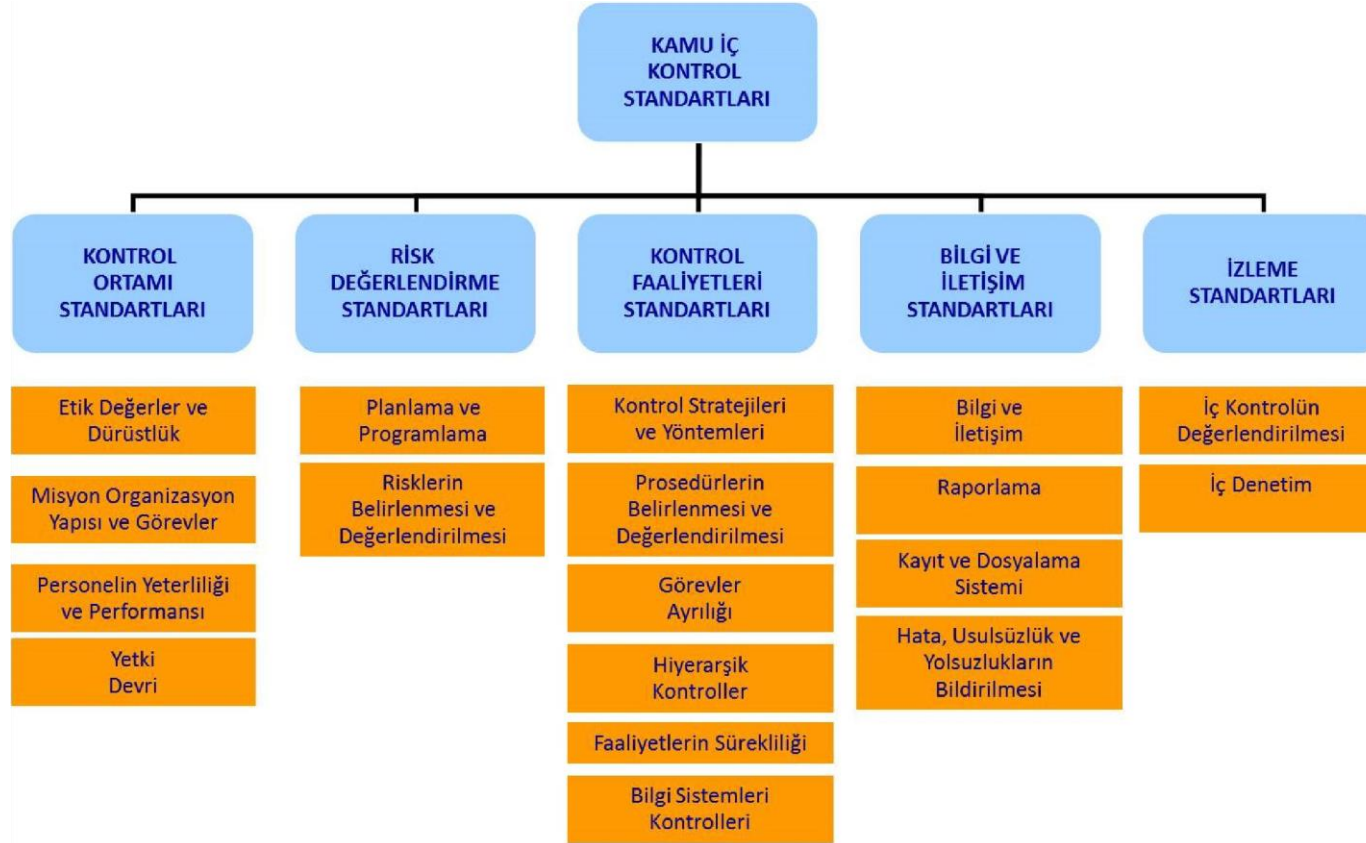
1.3. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

1.4. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:



1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları:

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

KFS 3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç

duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1.3.5. İzleme Standartları:

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 2. İç Denetim

1.5. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Mali Hizmetler Birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İdarede iç kontrol sistemi ile ilgili farkındalık oluşmasına rağmen iç kontrol eylem planlarının uygulanması konusunda eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol ile ilgili tüm harcama birim yöneticileri ve ilgili personeli kapsayacak eğitim çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim Programı, Eğitim Notları, Katılımcı Listeleri	Aralık 2021	KOS 1.1.1 ve 1.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Eylem Planı kurum web sitesinde yayınlanacak, kurum içi iletişim araçları(outlook vs.) ile düzenli olarak duyurusu yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın Halkla İlişkiler Md.	Düzenli Duyuruların Yapılması, Web Sitesinde Yayınlanması	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibidir ancak iç kontrol sisteminin işleyişi ve uygulanması konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.2.1	Üst Yönetici aracılığıyla iç kontrol sistemi ile ilgili uygulamalara yöneticilerin öncelikli katılımı sağlanarak personele örnek olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Üst Yönetim	İç kontrol eğitimlerine ve uygulamalara katılma kayıtları	Sürekli	KOS 1.2.1 ve 1.2.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.2.2	Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantısı gündemine İç Kontrol çalışmaları da eklenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Toplantı sonuçları	Aralık 2021	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden Kurumumuz Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kurumsal Etik Davranış İlkeleri (Etik Kurallar) mevcuttur. Açıkça etik ilkelerin tümü bilinmese de kurumda bilinen ve uygulanan etik kurallar vardır. Etik Kuralların işlerliği yeteri kadar takip edilmemektedir.	KOS 1.3.1	Yazılı Kurumsal Etik Değerlerin tüm çalışanlar tarafından bilinmesi sağlamak için düzenli bilgilendirme yapmak (outlook ve duyuru panosu vs)	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler, (Etik Komisyonu)	Outlooktan duyuru. Etik ilkelerin personele tebliği	Her yıl Ocak ayında	KOS 1.3.1 , 1.3.2 ve 1.3.3 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.3.2	Kurum eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerinde etik ilke, kural ve prosedürlerin yer almasını sağlamak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Basın Yayın Halkla İlişkiler Md., Kültür ve Sosyal İşler Md.	Eğitim kitapçıklarında ya da diğer yazılı materyallerde yer alması.	Sürekli	
			KOS 1.3.3	Etik kültürün yerleşmesi konusunda özel bir eğitimi hizmeti almak.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik kültürün yerleştirilmesi eğitimi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzun stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, hizmet standartları tabloları vb. diğer raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler, Beyaz Masa bürosuna başvurmaları halinde istedikleri bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlüğü, saydamlığı ve hesap verebilirliği artırmak adına Faaliyet Raporları, Bütçe Bilgileri, Hizmet standartları, İmar planları ve uygulamaları vb. kurum çalışmaları ile ilgili bilgi ve raporların web sitemizde güncel olarak bulunması sağlanacaktır.	Basın Yayın Halkla İlişkiler Md.	Tüm Müdürlükler	Web sitesinin güncelliği	Sürekli	KOS 1.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve Belediyelerinin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak kurumumuz yönetim anlayışı içinde hiçbir nedenle çalışanlar ve hizmetlerinden faydalanan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmaz.	KOS 1.5.1	Dış paydaşlara yönelik hizmet memnuniyet anketi yapılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu	Aralık 2021	KOS 1.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır. Güncel mevzuata uygunluğu takip edilmektedir.	KOS 1.6.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Mevcut Stratejik Planda miyon ve vizyon ifadeleri yer almaktadır. Faaliyet raporu ile her yıl duyurusu yapılmaktadır. Personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi noktasında çalışmalar yapılacaktır.	KOS 2.1.1	Miyonun personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesi için ana hizmet ve ek hizmet binalarında görülecek şekilde panolarda asılması ve düzenli olarak outlooktan duyurusunun yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Mali Hizmetler Md.	Basın Yayın Halkla İlişkiler Md.	Panolara asılan doküman, düzenli duyuru sayısı	Kasım 2021	KOS 3.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Miyonu gerçekleştirebilmek için müdürlüklerin görev tanımları yazılı olarak bulunmaktadır. Ancak eksiklikler bulunmakta olup güncellenmesi gerekmektedir.	KOS 2.2.1	Her birim kendi görev tanımlarını güncelleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Görev tanımları listesi	Kasım 2021	KOS 3.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

[illegible]

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuz personel ihtiyacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır. Birimlerde görev yapan personeller 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hizmet vermektedir. İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır.	KOS 3.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda gerekli eğitimler düzenlenmekte veya düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere destek verilmektedir. Her yıl Aralık ayında Yıllık Eğitim Planı yapılmaktadır. Eğitim kayıtları tutulmakta ve istatistikleri analiz edilerek personelin eğitim durumları takip edilmektedir. Birim yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 3.2.1	Personelin katılmış olduğu eğitim, seminer vb. bilgileri ve varsa almış olduğu sertifikaları, personelin özlük dosyasında saklanacak ve kullanılan yazılıma işlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sertifikalar, Katılım Belgeleri, Özlük Dosyaları	Sürekli	KOS 3.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev unvanı için görev tanımları oluşturulmuş ve görev tanımlarında görevler için gerekli olan mesleki bilgi ve beceri şartları tanımlanmıştır. Belediyemizde yeni başlayan tüm personel için Oryantasyon Eğitim Formu çerçevesinde oryantasyon eğitimi yapılmaktadır	KOS 3.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat belirtilen ilklere esas alınmaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Bunlara istinaden işlemler yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Personel istihdamında, görev tanımında yer alan niteliklere uygunluğun göz önünde bulundurulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim		Sürekli	KOS 3.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçlar tespit edilerek gerekli eğitimlerin verilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	KOS 3.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans değerlendirmesi yönetimi gözden geçirme toplantılarında konuşulmaktadır.	KOS 3.6.1	Birimler yönetimi gözden geçirme toplantısına hazırlanırken kendilerini gözden geçirmektedirler.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Toplantı sonuçları	Her yıl Aralık ayında	KOS 3.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi yönetimi gözden geçirme toplantılarında konuşulmaktadır.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin eksik olduğu alanlarda eğitim alması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Eğitim alması gereken personel listesi	Sürekli	KOS 3.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, yazılı olarak belirlenerek personele duyurulmaktadır.	KOS 3.8.1	Memur, Sözleşmeli memur, işçi statüsünde çalışanlar ile ilgili yazılı prosedürlerin uygulamaları iyileştirilecek ve güncelenen mevzuat hükümlerine uyum sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim			KOS 3.8.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri mevcut olup, ilgililere duyurulmaktadır.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercilerini gösteren İmza Yetkileri Yönergesi, her yıl gözden geçirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulmaktadır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Süreç bazında imza ve onay mercilerini gösteren İmza Yetkileri Yönergesi	Her yıl Ocak ayında	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir ve ilgililere bildirilmiştir. Yetki Devri yönergesi bulunmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki Devri Yönergesi belirli aralıklarla gözden geçirilip güncellenmektedir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Güncel imza yetkileri yönergesi	Her yıl Ocak ayında	KOS 4.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri listesi devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak hazırlanmıştır.	KOS 4.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devri görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.	KOS 4.4.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personelin raporlaması, otomasyon üzerinden vekillik döneminden yaptığı işleri görebilmekte ve gerekli raporları alabilmektedir.	KOS 4.4.2						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlama								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemiz 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üst yönetimin öncülüğünde her yıl tüm birimlerin katılımıyla performans programı hazırlanmaktadır	RDS 5.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi, stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Ancak tüm birimler birimler bütçe hazırlanma sürecinde aktif rol almamaktadır	RDS 5.3.1	Tüm birimlere bütçe ilkeleri gözetilerek bütçe hazırlanması konusunda eğitim verilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Kasım 2021	RDS 5.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Belediyemizde müdürlük faaliyetlerini Performans Programında öngörülen hedefler ve Başkanlık Makamının talimatları çerçevesinde yürütmektedirler. Müdürlüklerin faaliyetleri ise Aylık Birim Faaliyet Raporlarıyla SGM tarafından konsolide edilerek Başkanlık Makamına sunulmaktadır. Ayrıca Yıllık İş Planında	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programında dönemsel izleme ile kontrolü sağlanmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm müdürlükler	Yatırım Programı, Yatırım Programı Süreci	Aralık 2021	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programlarında idarenin hedeflerine uygun her birim için özel hedefler bulunmaktadır.	RDS 5.5.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.6.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belirlenen Amaç ve hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek sorunlar(riskler) üzerinde yeterli bir çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.1.1	Birim Yöneticilerine ve İçkontrol ile görevli personele yönelik Risk Analizi Eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Tüm müdürlükler	Risk Analizi Eğitim Listesi	Ekim 2021	RDS 6.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			RDS 6.1.2	Tüm harcama birimleri kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek kendi birimlerinin iş süreçleri doğrultusunda muhtemel risklerini belirleyecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Kalite Merkezi	Birim Risk Tabloları	Kasım 2021	RDS 6.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ile ilgili yeterli çalışma yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığını belirlenmesi için uzman görüşlerinin sistematik olarak toplanması finansal,kalite, itibar, zaman açısından değerlendirilmesi ve risklerin önem seviyelerine göre sıralanması gerekmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Değerlendirme Raporu, Risk Analizi Raporu	Her Yıl Aralık Ayında	RDS 6.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Yöneticiler karşılaşılabilecekleri riskleri içsel olarak öngörüp yapacakları aktiviteleri belirlemektedirler fakat sistematik, ortak akılı kullanan (çalışanların katılımı) bir yaklaşım bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Birimleri bünyesinde alınabilecek tedbirlerle giderilebileceği düşünülen risklere karşı Birim Yöneticileri gerekli önlemleri alacaktır. Kurum düzeyinde amaç ve hedeflere ulaşılmasına engel teşkil edeceği düşünülen risklere karşı üst yöneticinin onayı ile eylem planı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Riskleri önlemeye yönelik Eylem Planı	Her Yıl Ocak Ayında	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları aktivitelerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Riskler için kontrol stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir.Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları düzenlenmektedir.	KFS 7.1.1	Harcama birimleri faaliyetlerine ve risklerine ilişkin uygulanan kontrol yöntemleri yazılı şekilde tanımlanacaktır. İş süreçlerinde iş akış şemaları üzerinde kontrol aktiviteleri gösterilecektir.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreç Bazlı Kontrol Faaliyetleri Listesi	Ağustos 2021	KFS 7.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.1.2	İdari düzeyde ve harcama birimleri düzeyinde belirlenen kontrol yöntemlerinin uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	X	Eylül 2021	KFS 7.1.2 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.1.3	Kurumumuz yönetimi ;ISO 27001 kapsamında belirlediği hedef ve politikaları gerçekleştirmek için Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmaları tamamlanmış olup, kurum genelinde bilgi güvenliği farkındalık programları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Ekim 2021	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kontrollerin büyük kısmı işlem sonrası kontrollerden oluşmaktadır. İşlem öncesi ve sonrası yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır.Yılsonlarında Harcama Birimi Yönetim Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap Cetveli hazırlanmaktadır.Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından Müdürlüklerde gerçekleştirilen tüm taşınır işlemleri en az yılda 1 defa kontrol edilmekte, bu kontroller Sayım Tutanaklarıyla kayıt altına alınmaktadır.	KFS 7.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yeni kurulduğu için konuyla ilgili bir çalışma başlatılmamıştır.	KFS 7.4.1	Maliyet gerektiren kontrol mekanizmalarının oluşması halinde fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Maliyet-fayda listesi	Aralık 2021	X

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
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemelerihazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcut olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin var olan yazılı prosedürler revize edilecek mevcut halde bulunmayanlar ise düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yazılı Prosedürler	Kasım 2021	KFS 8.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizde yazılı prosedürler mevcut olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.2.1	8.1.1' deki eylem ile gerçekleştirilecektir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun hazırlanmıştır fakat güncelliğini yitirmiş prosedürler mevcuttur. Çalışanlar prosedür ve süreçlere bilgisayar ağında ISO klasöründen ulaşabilmektedir.	KFS 8.3.1		Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Güncel prosedürler ve süreçler	Haziran 2021	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya 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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	Birimlere mail yoluyla bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	X	Aralık 2021	X
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ilkesine uygun hareket edilmeyen faaliyetlere tespit edilmemiştir ancak mevcut durum gözden geçirilmektedir.	KFS 9.2.1	Her harcama birimi; ihale komisyon üyelerini, muayene ve kabul komisyonu üyelerini, gerçekleştirme görevlilerini farklı personellerden oluşturmaya yönelik birim içinde gerekli görevlendirmeyi yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim gerçekleştirme görevlisi, ihale komisyonu ve kabul komisyonu üyelerini gösteren listeler	Aralık 2021	KFS 9.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler işleyiş ile ilgili yaşanan sorunlar esnasında prosedür kontrolü yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler, birimlerinde yapılan iş ve işlemlerin belirlenen iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacak ve birim kontrol listesi oluşturacaklardır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Birim Kontrol Listeleri (Yönetici Kontrolleri Prosedürü)	Aralık 2021	KFS 10.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemleri belirlenmiş amaçlara göre izlemek ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlükler ile ilgili gerekli talimatlar vermektedir.	KFS 10.2.1					X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	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 Personel Yedekleme Listeleri hazırlanacaktır.	KFS 11.1.1		Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Yedekleme Formu	Kasım 2021	KFS 11.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilerek vekalet şemaları bulunmaktadır. (KOS4.5.)	KFS 11.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerin devamına ilişkin bilgilendirmeyi sözlü olarak yerine getirmekte olup görev devir formu hazırlanacaktır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri gösterir standart bir form hazırlanacaktır	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Standart Rapor Formatı	Kasım 2021	KFS 11.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardı kapsamında bilgi varlıklarımızı yönetmemize ve korumamıza yardımcı olacak sistem kurulmuştur.	KFS 12.1.1	ISO 27001 çalışmaları tamamlanmış olup, her yıl penetrasyon ve ara denetimlerle eksikliklerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	ISO 27001 çalışma belgesi	Aralık 2021	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı kaynaklı eksikliklerin giderilmesine yönelik farkındalık eğitimleri verilmektedir.	KFS 12.2.1	Mevcut yetkilendirmelerin gözden geçirilmesi, yetkilendirmelerin güncellenen süreçler ele alınarak erişim ile ilgili yetki yeniden düzenlenecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Erişim ile ilgili Yetki düzenlemesi	Aralık 2021	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır.Kurumsal olarak ilgili yasal ve düzenleyici yükümlülüklerin yerine getirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Kurumsal Yönetim için Sürekli iyileştirmeye odaklanmış bir kültürün gerçekleştirilmesi, işletme performansının sürekli iyileştirilmesine odaklanarak faydaların	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etkin Bilişim Yönetişimi	Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve 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.	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak toplantı, bilgilendirme, yazışma ve elektronik yazışmalar kullanılmaktadır. Ayrıca her Müdürlüğümüze ait dosyaların aynı müdürlükteki personeller arasında görülebildiği ve yetkilendirmeyle paylaşılabilirdiği fileserver sistemimiz bulunmaktadır. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır. Pandemiiden kaynaklı Kamu Kurumlarında dönüşümlü/esnek çalışma düzenine geçilmesi genelgesine istinaden hizmetlerimizde aksama yaşanmaması amacıyla personelimize uzaktan erişim yetkisi tanımlanmıştır. Ayrıca iletişim merkezimiz bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri Belediye Otomasyon Sistemi ve EBYS üzerinden ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediye Otomasyon Sistemimiz mevzuat ve Uluslararası standartlara göre güncellenmekte ve standardı karşılamaktadır.	BİS 13.3.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması konusunda bilgilere birimler ulaşabilmektedir.	BİS 13.4.1	Birimler kendi bütçelerinin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin takip mekanizması kurmalıdır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	X	Kasım 2021	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu birçok alanda Yönetim Bilgi Sistemi bulunmakta olup, Yönetimin ihtiyacı doğrultusunda güncellemeler yapılmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetimin karar süreçlerinde ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları üretebilecek şekilde güncellemeler devam edecektir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Özel Kalem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Raporlama Modülü	x	X

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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde yöneticiler beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	BİS 13.6.1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için kurum içi öneri sistemi oluşturulacaktır.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak (Birim yöneticileri personeli ile düzenli aralıklarla değerlendirme toplantıları yaparak bunu üst yönetime rapor olarak iletecektir.)	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Çalışan Memnuniyet Anketi	Haziran 2021	X
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.	BİS 14.1/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kurumumuz web sitesinde yayımlanmak suretiyle kamuoyuna açıklanacaktır.	BİS 14.2/1	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri web sitesinde duyurmak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Md.	Duyuru	Temmuz 2021	X
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve web sitesinden duyurulmaktadır.	BİS 14.3/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya 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.	Belediye Otomasyon Sistemi üzerinden raporlama ağı kurulmuştur. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerektiğinde bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Dijital arşivleme ve EBYS sistemine geçiş yapılmıştır.	BİS 15.1/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi güncel tutulmakta olup tüm kullanıcılar tarafından ulaşılabilmekte ve izlenebilmektedir.	BİS 15.2/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için günlük olarak yedekleme çalışmaları yapılmaktadır. Mevcut kullanıcıların şifre kullanımı sağlanmaktadır.	BİS 15.3/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatta yer alan Arşiv standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.	BİS 15.4/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Dijital arşiv sistemi ile evraklar, Standart Dosya Planına uygun şekilde kayıt altına alınmaktadır.	BİS 15.5/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumsal Otomasyon Sistemi bünyesinde Dijital Arşivleme ve EBYS bulunmaktadır.Otomasyon sistemimiz üzerinde belirlenen ihtiyaçlara istinaden güncellemeler yapılmakta ya da yeni modüller geliştirilmektedir.	BİS 15.6/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemiyle ilgili yazılı doküman bulunmamaktadır.	BİS 16.1/1	İlgili mevzuat dikkate alınarak Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ile ilgili prosedürler belirlenecek ve çalışanlara duyurulacaktır.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	X	X	Haziran 2021	X
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında, belirlenmesi halinde yeterli inceleme Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.	BİS 16.2/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3/1	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır, yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yöneticiler tarafından sürekli izlemeye yönelik yönetim, gözetim faaliyetleri ve karşılaştırmaları yapılmaktadır ancak İç Kontrol Sisteminin bir bütün olarak değerlendirilmesine yönelik soru formları/anketler kullanılmamaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi, yılda bir defa olmak üzere, soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç kontrol Değerlendirme Raporu	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması hususunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenmemiştir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenerek gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Yöntemleri Raporu	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde önceden oluşturulmuş grup üyelerinden yararlanılarak iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin de katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1		X	X	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşlerine yer verilmekte ancak iç ve dış denetim sonuçlarına, ön mali kontrole ilişkin verilere, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetlerine yeterli düzeyde yer verilememektedir.	İS 17.4.1	Düzenli olarak yapılan yönetim toplantılarında iç kontrolün değerlendirilmesine yönelik yöneticilerin görüşleri alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
			İS 17.4.2	İç kontrolün değerlendirilmesinde İç ve Dış denetim sonuçlarına ve ön mali kontrole ilişkin verilere yer verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine sonucunda alınması gereken önlemler yeterli düzeyde belirlenmemektedir.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, eylem planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	X	Her Yıl Ocak Ayı	X
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi bulunmadığı için iç denetim faaliyetleri yürütülmemektedir.	İS 18.1.1	İç denetçi kadrosunun gözden geçirilmesi.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	X	X	Ocak 2021	X
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi bulunmadığı için iç denetim faaliyetleri yürütülmemektedir.	İS 18.2.1	X	X	X	X	X	X