

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
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.	İç Kontrol Sistemini kurumumuzda uygulamak üzere kurumumuzda İç Kontrol Yönetim Sistemi örgütlenmesi gerçekleştirilmiştir.Bu doğrultuda sistemi izleyen ekibin yanı sıra tüm birimlerde İç Kontrol Sistemi Birim Temsilcileri görevlendirilmiştir. Buna rağmen İç Kontrol Sisteminin kurum yöneticileri ve personel tarafından sahiplenilmesi yeterli düzeyde	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi Birim Temsilcilerine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü		İç Kontrol Standartları Eğitim Sunusu	2017 (Aralık)
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sisteminin birimlerde yönetici ve personel tarafından sahiplenilme düzeyini ölçmek amacıyla birim denetimleri yapılacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Birim İç Denetim Raporları; İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	2017 (Kasım)	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerimize çeşitli konularda personele örnek olmaları için hizmetiçi eğitimler verilmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sisteminin birimlerde yönetici tarafından gerçekleştirilme düzeyini ölçmek amacıyla birim denetimleri yapılacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü		Birim İç Denetim Raporları	2017 (Ekim)
			KOS 1.2.2	Yöneticilik becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	2017 Yılı Hizmetiçi Eğitim Programı	2017 (Aralık)	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları içeren Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmıştır ve dosyalarında mevcuttur.Göreve yeni başlayan personellere de imzalatılmaktadır. Kurumumuzda Etik Komisyonu teşkil edilmiş olup belediyemiz web sitesinde bilgileri mevcuttur ve gerektiğinde güncellenerek Başbakanlık Etik Kurulu'na bilgi verilmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine ilişkin çalışmalar Etik Haftası içinde Etik Komisyonu tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Etik Değerler Sunumu, Broşür ve Afişleri	2017 (Haziran)
			KOS 1.3.2	Hizmetiçi eğitimlerin müfredatında etik değerler konusuna yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	2017 Yılı Hizmetiçi Eğitim Programı	2017 (Aralık)	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz Faaliyet Raporu hazırlanırken harcama birimi sorumlularından Birim Faaliyet Raporlarıyla birlikte İç Kontrol Güvence Beyanı da alınmaktadır. Bunun yanı sıra Belediye Başkanımıza ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanına ait Güvence Beyanları Kurum Faaliyet Raporuna konmaktadır. Kurumumuza ait resmi tüm dokümanlar (Stratejik Plan, Performans Programları; Faaliyet Raporları; Bütçe v.b) kurumumuzun web sitesinden halkın bilgisine sunulmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurumumuz Faaliyet Raporu hazırlanırken harcama birimi sorumlularından İç Kontrol Güvence Beyanı alınmasına ve Belediye Başkanımıza, Mali Hizmetler Dairesi Başkanına ait Güvence Beyanlarının da Faaliyet Raporuna konulmasına devam edilecektir. Kurum Faaliyet Raporunun kurum web sitesinden kamuoyuna açıklanmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	2016 Yılı Faaliyet Raporu	2017 (Haziran)
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele yönelik olarak kurumumuzda senede bir personel memnuniyeti anketi yapılmaktadır. Vatandaşlar belediyemize yönelik tüm dilek, şikayet ve önerilerini e-mail, dilekçe, telefon ve bizzat birime müracaat ederek Çözüm Masasına bildirmektedirler. Bunun yanı sıra her yıl Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaş memnuniyet düzeyi ve şikayet konuları belirlenmektedir.	KOS 1.5.1	Vatandaş Memnuniyeti anketi yapılarak vatandaşın memnuniyet oranları ve şikayet/önerileri konu bazında tespit edilecektir.	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü		Vatandaş Memnuniyeti Anketi	2017 (Aralık)
			KOS 1.5.2	Öneri-şikayet sistemi kurulacak olup, E-Personel ÖŞİ kısmı üzerinden sistem takip edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öneri-Şikayet Değerlendirme Raporları	2017 (Aralık)
			KOS 1.5.3	Çalışan Memnuniyet anketi çalışmaları yılda bir yapılarak personelin memnuniyet oranları birim bazında tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	2017 (Aralık)
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin hazırlamış olduğu Yıllık Faaliyet Raporlarının Ekinde İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanımız ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Birim Faaliyet Raporlarında ise birim harcama yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanı bulunmaktadır. Bunun yanı sıra Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından birimlerden gelen evraklar incelemeye tabi tutulmaktadır	KOS 1.6.1	Belediye Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Özel Kalem	Üst yönetici ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin İç Kontrol Güvence Beyanları	2017 (Nisan)
			KOS 1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları	2017 (Nisan)

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.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin misyonu; Belediyemizin Stratejik Planlarında, Yıllık Performans Programlarında, Yıllık Faaliyet Raporlarında, Kalite Yönetim Sistemi Modülümüz olan (KABİS)'te mutlaka yer almaktadır. Bu belgelerin yanısıra misyonumuz; kurum web sitemizde de yer almakta ve halkımıza bildirilmektedir.	KOS 2.1.1	Belediyemizin misyonu; Yıllık Performans Programında, Yıllık Faaliyet Raporunda, Kalite Yönetim Sistemi Modülümüz olan (KABİS)'te yer almaya devam edecektir. Bu belgelerin yanısıra misyonumuz; kurum web sitemizde de yer alacaktır.. Bu dokümanlar kurum içi harcama birimlerine dağıtılacak, ayrıca kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü; CBS ve Yazılım Şube Müdürlüğü	2017 Performans Programı, 2016 Faaliyet Raporu, Kurum Web Sayfası ve KABİS Modülü	2017 (Aralık)
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizin yürütmekte olduğu görevler; Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Birim Yönetmeliklerinde ve Kalite Yönetim Sistemi gereğince hazırlanmış olan Birim Prosedürlerinde belirlenmiştir. Birimlerin görevlerinde değişiklik olduğunda bu prosedürler güncellenmektedir.	KOS 2.2.1	Yeni oluşturulan birimlerin Birim Yönetmelikleri meclis onayından sonra alınacak kurum web sitesinden kamuoyuna duyurulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Birim Yönetmelikleri	2017 (Aralık)
			KOS 2.2.2	Mevcut Birim Prosedürleri değişiklikler olunca güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Prosedürleri	2017 (Aralık)
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite Yönetim Sistemi gereğince birimlerimizdeki iş pozisyonları belirlenerek personellerin görev tanımları hazırlanmış ve E-personel Modülü üzerinden tüm personelin kullanımına sunulmuştur. Birimlerdeki iş pozisyonlarında veya görev tanımlarında değişiklik olduğunda bu dokümanlar güncellenmektedir.	KOS 2.3.1	Personel Görev Tanımlarının gerektiğinde güncellenmesine devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	2017 (Aralık)
	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması vardır ve buna bağlı olarak	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasının; Stratejik Plana, Performans Programına; Faaliyet Raporuna konulmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması	2017 (Aralık)

KOS 2.4	olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.2	Belediyemizin Teşkilat Şemasının gerektiğinde KAYSIS ve İKYS'de güncellenmesi ve kurum web sitesine konulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması	2017 (Aralık)
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin organizasyon yapısı; büyükşehir belediyelerindeki standart hiyerarşisine uygun bir şekilde yapılandırılmıştır. Başkanlık ve başkanlığa doğrudan bağlı birimler; genel sekreterlik ve genel sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları; daire başkanlıklarına bağlı müdürlükler şeklindeki bu hiyerarşik yapılanmada birimlerin yetki ve sorumlulukları; Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmış Birim Yönetmeliklerinde kayıt altına alınmıştır.	KOS 2.5.1	Kurumun ve birimlerin organizasyon yapısı düzenlenirken temel yetki ve sorumluluk dağılımı gözönünde bulundurulacak ,hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini göstermesine dikkat edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	(-)	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması; Birim Yönetmelikleri	2017 (Aralık)
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizdeki Kalite Yönetim Sistemi gereğince birimlerdeki hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmiş ve Birim Talimatları olarak Kalite Yönetim Sistemi Modülüne konulmuştur. Bu prosedürler gerektiğinde güncellenmektedir.	KOS 2.6.1	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır. Gerektiğinde bu prosedürler birimler tarafından güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Talimatları	2017 (Aralık)
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Kurumumuzda her düzeydeki yöneticilerin kendi sorumluluklarında olan birimlerin ve personelin faaliyetlerinin takibini yapabilecekleri İş Takip Modülü bulunmaktadır. Tüm birimler faaliyet sonuçlarını o faaliyetleri gerçekleştiren personel bilgileriyle birlikte bu modüle girmektedirler. Bunların yanısıra birimlerden düzenli olarak alınan Toplantı Tutanakları da birim faaliyetlerini izlemeye yönelik bir araç niteliği taşımaktadır.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak sorumluluk alanında bulunan personelle düzenli toplantılar yapacaktır. Müdürlükler toplantı tutanaklarını ilgili birime göndereceklerdir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	2017 (Aralık)
			KOS 2.7.2	Tüm birimler faaliyet sonuçlarını; o faaliyetleri gerçekleştiren personel bilgileriyle birlikte İş Takip Modülüne gireceklerdir. İlgili birim tarafından modüle birimlerin veri girişi denetlenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Takip Modülü Raporları	2017 (Aralık)

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmıştır.	KOS 3.1.1	Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu	2017 (Aralık)
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Eğitim ihtiyacı belirleme anketi yapılarak analizi tamamlanmıştır. Anket sonuçlarına göre yıllık eğitim planı hazırlanmıştır.	KOS 3.2.1	Kurum yönetici ve personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim konuları Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi yapılarak tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi Analiz Raporu	2017 (Ekim)
		Kurum dışı eğitimlere personellerin yönlendirilmesi yapılmıştır.	KOS 3.2.2	Yönetici ve personelin konularıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Eğitim Görevlendirme Yazısı	2017 (Aralık)
		Personellerin bildirim yaptıkları kurum dışı eğitim bilgilerinin kayıtları tutulmakta ve personel özlük dosyalarında arşivlenmektedir.	KOS 3.2.3	Eğitime gidecek personelin ve aldığı eğitimin içeriği eğitime gönderildiği daire başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi ve personelin aldığı eğitim sertifikalarının ve katıldığı eğitim seminerlerinin personeldeki dosyasına işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Görevlendirme Yazısı Eğitim Sertifikaları	2017 (Aralık)
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarında yer alan iş gereklilikleri dikkate alınarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri/iş gereklilikleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar dikkatle sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımları	2017 (Aralık)

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme sınavının duyurusu yapılmıştır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi liyakat ilkesi ve iş gerekliliklerine uygunluk çerçevesinde olacaktır. Bu şart Kariyer Yönetim Sistemi ve Eğitim Yönetimi Sistemi ile desteklenecek olup, yapılacak düzenlemelerin personele duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımları Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Mevzuat	2017 (Aralık)
		Bireysel performans değerlendirme anketleri yapılmıştır.	KOS 3.4.2	Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin işletilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	2017 (Aralık)
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyacı belirleme anketi yapılarak analizi tamamlanmıştır. Anket sonuçlarına göre yıllık eğitim planı hazırlanmıştır.2016 yılı hizmetiçi eğitim programlarımızda kurum içinden uzman personel ve kurum dışından uzman kuruluşlarca eğitim verilmiştir.Eğitim sonunda memnuniyet değerlendirme anketleri yapılmıştır.	KOS 3.5.1	Eğitim Belirleme İhtiyacı Anketi sonuçları dikkate alınarak yıllık hizmetiçi eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi Analiz Raporu Hizmetiçi Eğitim Programı	2017 (Ekim)
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden uzman personel ve kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi eğitimleri veren kişi ya da kuruluşların listesi	2017 (Aralık)
			KOS 3.5.3	Eğitim programlarında personelin memnuniyet oranlarının anket aracılığıyla ölçülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Değerlendirme Anket Formu	2017 (Aralık)
	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Bireysel performans değerlendirme anketleri yapılmıştır.	KOS 3.6.2	Yöneticiler belirlenen kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında personelin performansı değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	2017 (Aralık)
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Düzenlenen eğitimlere performansı yetersiz bulunan personeller de katılmıştır.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları Hizmetiçi Eğitim Katılım Listesi	2017 (Aralık)

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 El Kitabı hazırlanmamıştır.	KOS 3.8.1	İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin iky fonksiyonlarına (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) yönelik prosedürler hazırlanarak personele yazılı olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel El Kitabı İKYS	2017 (Aralık)
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.	İş akış süreçleri yapılmadığından imza ve onay mercileri İmza Yetki Yönergesiyle belirlenmiş ve birimlere duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İmza ve Onay mercilerinde herhangi bir değişiklik olduğunda birimlere yazılı olarak duyurusu yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yazısı	2017 (Aralık)
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri Yönergesi hazırlanmış, birimlere duyurulmuştur.	KOS 4.2.1	Yetki Devri Yönergesi'nde herhangi bir değişiklik olduğunda birimlere duyurusu yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2017 (Aralık)
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yönergesinde devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi Teşkilat Şeması	2017 (Aralık)
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri liyakat ilkesi de gözetilerek uygun personele yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinde risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yetki Devri Yazısı	2017 (Aralık)
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ve devir eden arasında bilgi akışı toplantılarla sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler (Yetki Devredilenler)	Yetki Devri Yönergesi Görev Yazısı	2017 (Aralık)

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2015-2019 Stratejik Planı; iç paydaş ve dış paydaşlarla birlikte katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programları Stratejik Plana bağlı olarak birimlerle müzakere edilerek her yıl hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	2015-2019 Stratejik Planına bağlı olarak 2018 Yılı Performans Programı hazırlanarak Büyükşehir Belediye Meclisi onayına sunulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2018 Yılı Performans Programı	2017 (Ekim)
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2017 Yılı Bütçe Tasarısı 2015-2019 Stratejik Planına ve 2017 Yılı Performans Programına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1	Belediyemiz bütçesi her yıl Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2018 Yılı Bütçe Tasarısı	2017 (Kasım)
		Birimlerin faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak gerçekleştirdiklerini izlemek amacıyla ilgili birim tarafından birim performans verileri 3 ayda	RDS 5.4.1	Belediye Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla Birim Faaliyet Raporları hazırlanacaktır.Yöneticiler,faaliyetlerin Stratejik Plan, Performans Programı ve ilgili mevzuatla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu kendi birim faaliyet raporlarını inceleyerek teyid edeceklerdir	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2016 Yılı Birim Faaliyet Raporları; Harcama Yetkililerinin İç Kontrol Güvence Beyanları	2017 (Nisan)

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	bir alınmaktadır. Harcama Birimlerinin tüm faaliyetlerinin anlatıldığı yıllık Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve Başkan tarafından Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulmaktadır. 2015 Yılı Belediye Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.	RDS 5.4.2	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin performans verileri ilgili birim tarafından üç ayda bir birimlerden alınarak izlenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Üç,Altı,Dokuz ve Oniki Aylık Birim Performans Tabloları	2017 (Aralık)
			RDS 5.4.3	Belediye Faaliyet Raporu;kurum web sitesine konularak kamuoyunun belediyenin faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2016 Yılı Belediye Faaliyet Raporu	2017 (Nisan)
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyenin ilgili birimi yıllık performans programlarını hazırlarken tüm birim yöneticileriyle görüşmekte ve kurumun stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak birimlerin yıllık hedeflerinin belirlenmesini sağlamaktadır. 2017 Yılı Performans Programı da böyle bir yöntem izlenerek hazırlanmıştır. Bunun yanısıra Kalite Yönetim Sistemi İç Denetimlerinde birimin yıllık hedeflerinin birim personeli tarafından bilinip bilinmediği denetlenmektedir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine uygun şekilde performans hedefleri belirleyerek bu hedeflerin yıllık performans programında yer almasını ilgili birimle görüşerek sağlayacaklardır. Yıllık hedeflerini, personellerine ilan edeceklerdir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2018 Yılı Performans Programı	2017 (Aralık)
			RDS 5.5.2	Kalite Yönetim Sistemi İç Denetimlerinde; birimin yıllık hedeflerinin birim personeli tarafından bilinip bilinmediği Kalite Yönetim Sistemi İç Denetçileri tarafından denetlenecektir.	KYS İç Denetçileri	Tüm Birimler	Birim İç Denetim Raporları	2017 (Aralık)
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyenin stratejik hedefleri; 2015-2019 Stratejik Planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmıştır. Birim hedefleri ise yıllık performans programlarında belirlenmektedir.	RDS 5.6.1	Belediyenin ilgili birimi; Birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde,yıllık performans programlarında stratejik plana uygun olarak belirlenmesini sağlayacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2018 Yılı Performans Programı	2017 (Aralık)

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.	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü; Birimlere Risk Tespit,Analiz ve Önleme Formları göndermiş ve bu formların nasıl doldurulacağı üzerine eğitim vermiştir. Bu sayede birimlerden gelen formlar incelenerek ve müzakere edilerek konsolide edilmiş ve Kurum Risk Tespit,Analiz ve Önleme Planı oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	Belediyemiz her yıl amaç ve hedeflerimize yönelik olarak belirlenmiş risklerin güncellenmesi çalışmasını yürütecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş SBB Risk Tespit,Analiz ve Önleme Planı	2017 (Aralık)
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü; Birimlere Risk Tespit,Analiz ve Önleme Formları göndermiş ve bu formların nasıl doldurulacağı üzerine eğitim vermiştir. Bu sayede birimlerden gelen formlar incelenerek ve müzakere edilerek konsolide edilmiş ve Kurum Risk Tespit,Analiz ve Önleme Planı oluşturulmuştur.	RDS 6.2.1	Belediyemiz amaç ve hedeflerimize yönelik olarak belirlenmiş risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin her yıl analiz edilmesini sağlayacaktır	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş SBB Risk Tespit,Analiz ve Önleme Planı	2017 (Aralık)

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü; Birimlere Risk Tespit,Analiz ve Önleme Formları göndermiş ve bu formların nasıl doldurulacağı üzerine eğitim vermiştir. Bu sayede birimlerden gelen formlar incelenerek ve müzakere edilerek konsolide edilmiş ve Kurum Risk Tespit,Analiz ve Önleme Planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Belediyemiz amaç ve hedeflerimize yönelik olarak belirlenmiş risklere karşı alınan önlemler her yıl değerlendirilecektir	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş SBB Risk Tespit,Analiz ve Önleme Planı	2017 (Aralık)
---------	--	---	-----------	--	----------------------------------	--------------	---	---------------

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
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.	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü; Birimlere Risk Tespit, Analiz ve Önleme Formları göndermiş ve bu formların nasıl doldurulacağı üzerine eğitim vermiştir. Bu sayede birimlerden gelen formlar incelenerek ve müzakere edilerek konsolide edilmiş ve Kurum Risk Tespit, Analiz ve Önleme Planı oluşturulmuştur.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri içeren Kurum Risk Tespit, Analiz ve Önleme Planı her yıl güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş SBB Risk Tespit, Analiz ve Önleme Planı	2017 (Aralık)
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurum Risk Tespit, Analiz ve Önleme Planında yer alan kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır. Bunun yanı sıra üst yönetim tarafından izlenmesi gerekli görülen Belediye Hizmetleri süreçlerinden Gıda Yardımı Süreci ve Yol Bakım Onarım Sürecinin performansı aylık olarak ölçülmekte ve sonuçları raporlanarak Yönetim Gözden Geçirme Toplantısına gönderilmektedir.	KFS 7.2.1	Kurum Risk Tespit, Analiz ve Önleme Planında yer alan kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncellenmiş SBB Risk Tespit, Analiz ve Önleme Planı	2017 (Aralık)
			KFS 7.2.2	Gıda Yardımı Süreci ve Yol Bakım Onarım Sürecinin performansı aylık olarak ölçülmeye devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü; Yol Bakım ve Asfalt Şube Müdürlüğü	Aylık Süreç Ölçüm Formları	2017 (Aralık)
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Belediyenin taşınır varlıklarının tespit ve sayımları yapılmaya ve güncellenmeye devam edilecektir.	Taşınır Kayıt Konsolide Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınır Demirbaş Kayıtları	2017 (Aralık)
			KFS 7.3.2	Belediyenin taşınmaz varlıklarının tespit ve sayımları yapılmaya ve güncellenmeye devam edilecektir.	Harita Emlak ve İstimlak Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taşınmaz Demirbaş Kayıtları	2017 (Aralık)
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Riskleri kontrol etmek için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması hususu risk tespit, analiz ve önleme planının güncellenmesi sürecinde birimlere verilen eğitimin içeriğinde yer almaktadır.	KFS 7.4.1	Riskleri kontrol etmek için uygulanacak yöntemlerin maliyetinin ölçülebilir beklenen faydadan büyük olmaması hususu kurum risk tespit, analiz ve önleme planının güncellenmesi sürecinde birimlere verilen eğitimde vurgulanmaya devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Eğitim Sunusu	2017 (Aralık)

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.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler çıkarılmıştır.Örneğin Ön Mali Kontrol Yönergesi; Satınalma Yetki Yönergesi,İhale UygulamaTalimatı v.b Kalite Yönetim Sistemi gereğince hazırlanmış olan Birim Prosedürlerinde ve Birim Talimatlarında birimlerimizin yaptığı işler detaylı olarak anlatılmaktadır.	KFS 8.1.1	Birimlerin faaliyetleri ve belediyenin mali karar ve işlemleri ile ilgili yazılı prosedürleri gerek duyulduğunda güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönergeler Birim Prosedürleri; Talimatlar	2017 (Aralık)
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yönergeler, Prosedürler ve özellikle Talimatlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır.	KFS 8.2.1	YönergelerProsedürler ve özellikle Talimatlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde gerektiğinde güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Yönergeler Birim Prosedürleri; Talimatlar	2017 (Aralık)
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yönergeler,Prosedürler,Talimatlar v.b dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde güncellenmektedir. Bu güncellemeleri sağlamak için Doküman Değişiklik;İptal;Ekleme Formu ile talepler alınmakta onaylanırsa güncellemeler gerçekleştirilmektedir.Tüm bu dokümanlar KABİS(Kalite Bilgi Sistemi) ve E-Personel Modülünde ilgili personel tarafından erişilebilir durumda yer almaktadırlar.	KFS 8.3.1	Prosedürler,Talimatlar v.b. dokümanlar KABİS sistemine ilgili birim tarafından pdf formatında yüklenecek, güncellenecek ve ilgili personelin erişimine açık tutulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	KABİS Modülü	2017 (Aralık)
			KFS 8.3.2	Prosedürler,Talimatlar v.b dokümanlar değişiklikler gerçekleştiğinde güncellenecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Doküman Değişiklik;İptal ve Ekleme Formları	2017 (Aralık)
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.	Birimlerde yapılan faaliyetlerde işi yapan, kontrol eden ve uygulama farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin otokontrolü sağlayacak şekilde, mevzuat doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	İş Takip Sistemi; Personel Görev Tanımları	2017 (Aralık)

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıntılı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için ihtiyaç duyulan personel, görev tanımlarına uygun ve mesleki kriterlere göre diğer birimlerden temin edilmektedir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü Birim Yöneticileri	Tüm birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu Görev Tanımı Formu	2017 (Aralık)
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler çift imza sistemi ve yönetim bilgi sistemi modülleri aracılığıyla prosedürlerin uygulanmasını kontrol edebilmektedirler.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından prosedürlerine uygun olarak yerine getirilmesi için çift imza sisteminin uygulanmasına ve yönetim bilgi sistemindeki verilerin izlenmesine devam edilecektir.	Tüm Yöneticiler		Çift İmza Sistemi Yönetim Bilgi Sistemi	2017 (Aralık)
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personel iş ve işlemlerini otomasyon üzerinden takip etmektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler		İş Takip Modülü SAKBİS	2017 (Aralık)
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.	Kurumumuzda aynı ya da benzer görev tanımlarına sahip personel arasında birimlerde rotasyon uygulaması ender olarak gerçekleşmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri olması durumunda ise yaşanan sorunların giderilmesi hizmetiçi eğitimler yoluyla sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	Personellerin niteliklerine uygun olarak kendi biriminde belli periyotlarla rotasyona tabi tutulması gerekliliği birim yöneticilerine hizmetiçi eğitimler yoluyla anlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birim Müdürleri	Hizmetiçi Eğitim Programları	2017 (Aralık)
			KFS 11.1.2	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerinin yaratacağı sorunlar hizmet içi eğitimlerle giderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programları	2017 (Aralık)
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Yazısı	2017 (Aralık)

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.	Görevden ayrılan personel, yaptığı işle ilgili gerekli belgeleri teslim etmekte ancak iş veya işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamamaktadır.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevden Ayrılış Raporu	2017 (Aralık)
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.	Bilgisayar güvenliği;bilgisayar erişimi; uygulama yazılımı geliştirme ve değiştirme kontrolleri;sistem yazılımı kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgisayar güvenliği;bilgisayar erişimi; uygulama yazılımı geliştirme ve değiştirme kontrolleri;sistem yazılımı kontrolleri uygulanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Bilgi Sistemleri Kontrolleri Raporu	2017 (Aralık)
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 ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler ilgili birim tarafından yapılmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm kullanıcılara veri ve bilgi erişimi konusunda yetkilendirmeler ilgili birim tarafından yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2017 (Aralık)
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzun mevcut E-BELEDİYE Hizmetleri: <input type="checkbox"/> Bugün Vefat Edenler <input type="checkbox"/> Ulaşım Saatleri,SAKUS <input type="checkbox"/> İstek Şikâyet Takip <input type="checkbox"/> Bilgi Edinme <input type="checkbox"/> Tıp Merkezi Tahlil Sonuçları <input type="checkbox"/> Nöbetçi Eczaneler <input type="checkbox"/> Borç Sorgulama – Ödeme <input type="checkbox"/> Meclis Kararları <input type="checkbox"/> WEB TV	KFS 12.3.1	E-Belediye Hizmetleri devam edecektir.E- Belediyecilik Uygulamalarının E-Devlet portalı ile entegrasyonunun sağlanması, halkımızın kamu hizmetlerine erişiminin kolaylaştırılması, Vatandaşlarımızın kurumla olan iletişim kanallarının genişletilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	e-Belediye Hizmetleri	2017 (Aralık)

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
BİS13	Bilgi ve iletişim: 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.	Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim telefonlar,telsizler; e-posta,sms ve elektronik ortamdaki modüller üzerinden sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Belediyemizde iç iletişim, yatay ve dikey iç iletişim telefonlar,telsizler; e-posta,sms ve elektronik ortamdaki modüller üzerinden sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2017 (Aralık)
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personelin bilgilere ve raporlara ulaşabilmelerini sağlayan Yönetim Bilgi Sistemimiz elektronik ortamda faaliyet göstermektedir.	BİS 13.2.1	Yönetimin ve personellerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üreten ve analiz yapma imkanı sunan Yönetim Bilgi Sistemi kurumda kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2017 (Aralık)
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerce bildirilen bilgilerin doğru,güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını denetlemek amacıyla EBYS'nde hiyerarşik kontrol zinciri bulunmaktadır. Bunun yanı sıra yıllık birim faaliyet raporlarıyla birlikte harcama birim sorumlusundan İç Kontrol Güvence Beyanı da alınmaktadır.	BİS 13.3.1	Tüm birimlerce hiyerarşik kontrol ve onay zincirini içinde barındıran SAKBİS (EBYS) Sisteminin kullanımına devam edilecektir.	Tüm Birimler		SAKBİS (EBYS) Sistemi	2017 (Aralık)
			BİS 13.3.2	Yıllık birim faaliyet raporlarıyla birlikte harcama birim sorumlusundan İç Kontrol Güvence Beyanı da alınmaya devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	2017 (Aralık)

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler ilgili birimlerce takip edilmekte ve yöneticilere raporlanmaktadır. Konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmaktadır.	BİS 13.4.1	2017 Yılı Performans Programının uygulanması ilgili birim tarafından 3 aylık periyotlarla takip edilecek ve yöneticilere raporlanmasına ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmasına devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	3,6,9,12 Aylık 2017 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Tabloları;	2017 (Aralık)
			BİS 13.4.2	2017 Yılı bütçesinin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilerin ilgili birimlerce takip edilmesine, yöneticilere raporlanmasına ve konuyla ilgili personele bilgilendirmeler yapılmasına devam edilecektir.	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2017 Yılı İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları;	2017 (Temmuz)
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizde; yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olan bir Yönetim Bilgi Sistemi mevcuttur.	BİS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi; kurumda gerek yöneticiler gerekse de personel tarafından kullanılmaya bilgilere ulaşmak ve raporlar üretmek için kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2017 (Aralık)
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizde Birim Yöneticilerinin; birimin yıllık performans hedefleri hakkında personellerini bilgilendirmeleri gerekmektedir. Bu husus yıllık birim iç kontrol denetimleri sırasında ele alınmaktadır.	BİS 13.6.1	Yıllık birim iç kontrol denetimleri sırasında birim hedeflerinin ilgili personel tarafından bilinip bilinmediği hususu ele alınmaya devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Denetim Soru Formu	2017 (Aralık)
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Otomasyon sisteminde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak bir modül kurulmuştur.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için kurulan öneri ve şikayet modülünün işletilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İKYS Öneri Sistemi Raporları Anketler	2017 (Aralık)
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.	2015-2019 Stratejik Planı ve 2016 Performans programı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak web sitemizde kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.1.1	Hazırlanacak olan 2017 Yılı Performans Programının kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	2017 Yılı Performans Programı	2017 (Ocak)
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	2016 Bütçe Uygulama Sonuçları ve 2016 Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup web sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.2.1	Belediye bütçesinin 2017 Yılı ilk altı aylık dönem uygulama sonuçları ve yine 2017 Yılı ikinci altı aya ilişkin mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Gelirler Şube Müdürlüğü; Muhasebe ve Finansman Şube Müdürlüğü	2017 Yılı İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları; 2017 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu	2017 (Temmuz)
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	2015 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	2016 Yılı Faaliyet Raporu	2017 (Nisan)
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.	İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağını yazılı olarak belirleyen Kurum Raporlama Planı mevcut değildir. Birim Prosedürleri ve Görev Tanımlarında birim ve personel; görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilme olanağına sahiptirler.	BİS 14.4.1	Kurum Raporlama Planı hazırlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Raporlama Planı	2017 (Aralık)
			BİS 14.4.2	Hazırlanan Birim Prosedürleri ve Görev Tanımlarında görev ve faaliyetlerle ilgili hazırlanması gereken raporların özellikle belirtilmesi sağlanacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Prosedürleri, Birim Talimatları ve Görev Tanımları	2017 (Aralık)
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.	Kurumumuzdaki kayıt ve dosyalama sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda(SAKBİS Modülü) faaliyet göstermektedir.	BİS 15.1.1	Gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda sürdürülmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	SAKBİS	2017 (Aralık)
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi olarak belediyemizde kullanılan SAKBİS Modülü; kapsamlı ve güncel , yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir elektronik ortamdır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin elektronik ortamda güncel,kapsamlı yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olarak sürdürülmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	SAKBİS	2017 (Aralık)
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar bulunmaktadır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmaların sürdürülmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İlgili Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları Gizli Arşiv	2017 (Aralık)
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve Dosyalama Sistemi; Standart Dosya Planına uygun olarak kurum içi yazışmalarda elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak kurum içinde elektronik ortamda yapılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü	SAKBİS Kayıtları	2017 (Aralık)
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi elektronik ortamda SAKBİS Modülünce yapılmaktadır.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için SAKBİS Modülünün kullanılmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	SAKBİS	2017 (Aralık)

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyenin elektronik ortamdaki modülleri üzerinden yapılan iş ve işlemler otomatik olarak sınıflandırılmakta, yedeklenmekte ve korunmaktadır. Bu modüllerin dışında gerçekleşen yazılı kayıtlar için birimler kendi bünyelerinde kağıt ortamındaki arşivlere sahiptirler.	BİS 15.6.1	Belediyenin elektronik ortamdaki modülleri üzerinden yapılan iş ve işlemler için Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları kullanılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	İlgili Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları	2017 (Aralık)
			BİS 15.6.2	Elektronik ortamın dışında gerçekleşen iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi amacıyla birimler kendi bünyelerinde belirlenmiş standartlara uygun kağıt ortamındaki arşivleri kullanmaya devam edeceklerdir	Tüm birimler	Kağıt ortamdaki evraklar	2017 (Aralık)	
BİS16	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.		BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Büyükşehir Belediye Başkanı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Suç Duyurusu	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Ön İnceleme Raporu	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Suç Bildiriminde Bulunan Personel		Sürekli

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
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.	Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmaktadır. Senede bir kez birimler İç Kontrol Sistemi denetimlerinden geçmektedirler. Sonuçlar; Üst Yönetime raporlanmaktadır.	İS 17.1.1	Belediye İç Kontrol Sistemi ilgili birim tarafından sürekli izlenmeye devam edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2017 Yılı Birim İç Kontrol Raporları; 2017 Yılı İç Kontrol Raporu	2017 Kasım
			İS 17.1.2	İç kontrol raporları senede 1 kez Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına Üst Yönetim tarafından değerlendirilmesi için sunulacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü		2017 Yılı İç Kontrol Raporu; 2017 Yılı YGG Sonuç Raporu	2017 Aralık
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurum içi İç Kontrolü gerçekleştiren İç Tetkikçiler; iç kontrol sistemine ilişkin revizyon önerilerini ilgili birime bildirmektedir.Bu öneriler ilgili birim tarafından değerlendirilerek yıllık İç Kontrol Raporuna konulmakta ve üst yönetime bildirilmektedirler. İç kontrol sisteminde yapılacak son düzenlemelere üst yönetim karar verilmekte ve yıllık YGG sonuç raporunda ifade edilmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda kurumumuzda belirlenmiş olan yöntem ve süreç uygulanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	2017 Yılı İç Kontrol Raporu; 2017 Yılı YGG Sonuç Raporu	2017 Aralık

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi doğrultusunda birimlerde İç Kontrol Birim Temsilcileri bulunmaktadır. İlgili Birim tarafından Yıllık Birim İç Kontrolleri öncesi bu birim temsilcilerine yönelik İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Toplantısı düzenlenmektedir.	İS 17.3.1	Yıllık Birim İç Kontrolleri öncesi İç Kontrol Birim Temsilcilerine yönelik İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantısı düzenlenecektir.İç kontrol sistemine yönelik öneriler ve eleştiriler bu toplantıda alınacaktır.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2017 Yılı İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantısı Katılan Listesi	2017 Eylül
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 değerlendirilmesi için yapılan Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantılarında, iç ve dış denetim sonrası düzenlenmiş raporlar sunulmakta ve toplantıda daire başkanlarının da konuya ilişkin görüşleri alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Sistemi Üst Yönetim tarafından değerlendirilirken; İç ve Dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ve yöneticilerin görüşleri de dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	2017 Yılı İç Kontrol Raporu; 2017 Yılı YGG Sonuç Raporu	2017 Kasım
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Eylem Planı revize edilmektedir.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Eylem Planı revize edilecektir.	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu	2017 Aralık
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.		İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı İç Denetim Programı	Üç Yılda Bir Yılda Bir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları ilgili birim tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Eylem Planı	Yılda Bir