

TOROSLAR BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi uygulamada kısmen mevcut olup; eylem planı doğrultusunda işlem tesis edilecektir.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	03.08.2009	
			KOS 1.1.2	İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, bilgilendirme faaliyetleri yapılarak; tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Eğitim Programı ve Resmi Belgeler	01.09.2009	
			KOS 1.1.3	Genel Muhasebe işlemlerinin yasa ve yönetmelik hükümlerine göre denetimi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 1.1.4	Tahakkuk ve tahsilatların zamanında yapılmasını sağlayarak gelir artırıcı önlemler almak.	Mali Hizmetler Müd.	Bağlı Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 1.1.5	Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz malları sistemli olarak kayıt altına alarak, kontrollerini yapmak ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 1.2.1	Tüm yöneticiler, tutum, davranış ve yapacakları örnek uygulamalarda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerini yerine getirmekte ve iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer personellere örnek olmaktadır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur .	KOS 1.3.1	Etik Komisyonu oluşturulmuştur.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	04.05.2009	
			KOS 1.3.2	Hizmetiçi eğitim programlarında etik değerlere de sürekli yer verilmektedir.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	Genelge v.b.	Sürekli	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanmakta, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 1.4.2	Belediyemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayınlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 1.4.3	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Yılda bir kere	
			KOS 1.4.4	Faaliyetlerle ilgili mali bilgiler kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrolü sağlanarak Maliye Bakanlığının (KBS) sistemine süresinde girilmektedir.	Mali Hizmetler Müd.	Bağlı Birimler	mali tablolar ile	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 1.5.1	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Kurum hizmetlerinden yararlanan personellerin istek, dilek ve şikayetleri ile önerileri değerlendirilerek gerekli önlemler alınmaktadır.	Üst yönetim	Tüm Birimler	yapılan yazışmalar	Sürekli	
		Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 1.5.3	Belediyemiz personelleri ve belediyemiz hizmetlerinden yararlanan kişilerin şikayetlerini, istek ve önerilerini iletebilecekleri mekanizmaların oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Standart dosyalar ve yapılan yazışmalar	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Uygulamada kısmen mevcuttur.	KOS 1.6.1	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli eğitim faaliyetlerini yaptıracaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 1.6.2	Kurumun Stratejik Plan, Performans Programı, bütçe, Faaliyet Raporu ve Kesin Hesabın tek programdan alınabilmesi için tüm birimlerde program kullanımı temin edilmektedir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	yazılım programı	Sürekli	

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.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 2.1.1	Belediyemiz misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulması sağlanmıştır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web sitesi	Sürekli	
			KOS 2.1.2	Kurumun misyonunun birim personeli tarafından benimsenmesinin devamlılığı sağlanmıştır ve sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 2.2.1	Belediyemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	01.12.2009	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 2.3.1	Belediyemiz çeşitli birimlerindeki görevli personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan yazışmalar ile	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 2.4.1	Belediyemiz teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd./İnsan Kay.ve Eğit.	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 2.4.2	Belediyemiz teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına idare faaliyet raporunda yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	faaliyet raporu	Yılda en az bir defa	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 2.5.1	Belediyemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 2.7.1	Kurumumuza bağlı tüm birimlere kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin tek bir sistem içerisinde sürekli toplanması ve yürütülmesi için geniş kapsamlı yazılım temin edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müd.	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 3.1.1	Personel kurum içinde ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eği. Müd.	yapılacak yazışma ve görevlendirmeler	Yılda en az bir defa	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 3.2.1	Tüm birimlerde çalışan personel için her yıl ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eği. Müd.	yapılacak yazışma ile	Her yıl ocak ayında	
			KOS 3.2.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eği. Müd.	Resmi Yazı ve Genelge	Her yıl başından sonra durum değerlendirmesi yapılacaktır.	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.	Mali Hizmetler Müd./ İnsan Kay. Ve Eği. Müd.	Üst Yönetim ile İnsan Kay. Ve Eği. Müd.	yapılacak yazışma ve görevlendirmeler	Her yıl başından sonra durum değerlendirmesi yapılacaktır.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 3.4.1	İlerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performansa ilişkin kriterlere yer verilmektedir.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eği. Müd.	sicil raporları ve yazışmalar	Yılda en az bir defa	
			KOS 3.4.2	Personelin görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sicil raporları ve yazışmalar	Yılda en az bir defa	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programları yapılmaktadır ve yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan toplantı raporu	Yılda en az bir defa	
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle içerisinde ilgili alandaki kişilerden, kurum içerisinde tedariki mümkün değilse kurum dışından uzman kişilerden sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	yapılan toplantı raporu	Yılda en az bir defa	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan toplantı raporu	Yılda en az bir defa	
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sicil raporu	Yılda en az bir defa	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirmeye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile tesis edilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	sicil raporu	Yılda en az bir defa	
			KOS 3.7.2	Müdürlük yöneticilerinin periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	sicil raporu	Yılda en az bir defa	
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.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatı değişen genel mevzuatta uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Üst yönetim	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Yılda en az bir defa	
			KOS 3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Yılda en az bir defa	
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.	Uygulanması sağlanacaktır.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri imza yetkileri yönergesi ile tüm belediye birimleri itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	duyuru ile ilgili resmi yazı ve genelge	Sürekli	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri üst yöneticisinde görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekteve ilgililerle bildirilmektedir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
			KOS 4.2.2	Yetki devri ; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçte sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilmektedir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki alanları belirlenmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi yazı	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devri uygun kişiye yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi yazı	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	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 Birimler	Tüm Birimler	Resmi yazı	Sürekli	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 5.1.1	Belediyemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2007-2011 stratejik plan hazırlanmıştır. Hazırlık çalışmaları sürdürülen 2010/2014 yıllarını kapsayacak olan kurum stratejik planı yasal süresi içerisinde tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Konu ile ilgili yazışmalar ile encümen kararı ve meclis kararı	Sürekli	
			RDS 5.1.2	Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	yapılan yazışmalar ve raporlar	Sürekli	

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	RDS 5.2.1	Yıllık performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Grup belirleme yazısı	Sürekli	
			RDS 5.2.2	Belediyenin yıllık performans programı hazırlanması için her birim kendi Performans Programını hazırlamaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	yapılan yazışmalar ve raporlar	Sürekli	
			RDS 5.2.3	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Performans programı yazıları	Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	RDS 5.3.1	Belediyemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan yazışmalar ve bütçe raporları, encümen ve meclis kararı	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Alınacak raporlar	Sürekli	
			RDS 5.4.2	Belediyemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web sitesi	Yılda en az bir defa	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Alınacak raporlar	Yılda en az bir defa	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 5.6.1	Müdürlükler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans sonuçları tablosu	Sürekli	

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.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 6.1.1	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Oluşturulacak komisyon yazısı ve risk belirleme yazısı	Yılda en az bir defa	
			RDS 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	oluşturulacak komisyon ile	Yılda en az bir defa	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmektedir.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	komisyon yazısı ve risk değerlendirme yazısı	Yılda en az bir defa	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Düzenlenecek Analiz Raporu	Yılda en az bir defa	
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
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.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Düzenlenecek raporlar	Yılda en az bir defa	

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Düzenlenecek raporlar	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 7.3.1	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.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Taşınır Mal.kesin hesabı ile diğer varlıklara ilişkin sayım tutanağı	Yılda en az bir defa	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Analiz raporları	Yılda en az bir defa	
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.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 8.1.1	Belediyemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd./İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Resmi yazılar ve genelgeler	Yılda en az bir defa	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi yazılar ve genelgeler	Yılda en az bir defa	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi yazılar ve genelgeler	Sürekli	

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.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde (5018) her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevzuat ve genelgeler	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk raporları ve görevlendirme yazıları	Sürekli	
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.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	
			KFS 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat vererek ve gerekli tedbirleri almaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	
			KFS 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılarak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	

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.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 11.1.1	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Genelge v.b.	Sürekli	
			KFS 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla eğitime tabi tutulmaktadır.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Genelge v.b.	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	Tüm Birimler	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Genelge v.b.	Sürekli	
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.	Uygulamada mevcuttur.	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 yöneticiler tarafından sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	devir tutanakları ve düzenleme raporları	Sürekli	
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.	Uygulamada mevcuttur.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	kontrol raporları	Sürekli	
			KFS 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılmaktadır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	yapılan yazışma	Sürekli	

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.	Uygulanması sağlanacaktır.	KFS 12.2.1	Belediyemiz birimlerinin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretilecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	raporlama	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Uygulanmasının devamlılığı sağlanacaktır.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısının devamı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	tablolar ve raporlar	Sürekli	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müd.	yazışma	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	yazışma ve genelge	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellemektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	
			BİS 13.3.2	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılmaktadır.	Mali Hizmetler Müd./Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Yapılan kontrol raporları	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müd./Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	yapılan yazışma ve genelge	Sürekli	

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	yepılan yazışma ve genelge	Sürekli	
			BİS 13.5.2	Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yepılan yazışma ve genelge		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yepılan yazışma ve genelge	Yılda en az bir defa	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kay.ve Eğit. Müd.	Bilgi İşlem Müd.	yepılan yazışma ve genelge	Sürekli	
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.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müd./Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Web sitesi v.b.	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Müd./ Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	Web sitesi v.b.	Yılda iki defa	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	raporlama	Sürekli	
			BİS 14.3.2	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Web sitesi v.b.	Sürekli	

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.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 14.4	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan yazışma ve genelge	Sürekli	
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.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 15.1.1	Elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müd.	raporlama	31.06.2011	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme)	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müd./Yazı İşl. Müd.	raporlama	2010	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müd.	Tüm Birimler	raporlama	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan yazışma ve genelge	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müd./İnsan Kay. Ve Eğit. Müd.	Tüm Birimler	yapılan yazışma ile	Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan yazışma ile	2010	
			BİS 15.6.2	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü/ Tüm Birimler	Tüm Birimler	yapılan yazışma ile	Sürekli	

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.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yepılan yazışma ve genelge	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	yepılan yazışma ve genelge	Sürekli	
5- İZLEME									
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.	Uygulamada mevcuttur.	İS 17.1.1	Belediyemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	Mali Hizmetler Müd.	Tüm Birimler	yepılan yazışma ve genelge, raporlama	Yılda en az bir defa	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Uygulamada mevcuttur.	İS 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Uygulamada mevcuttur.	İS 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit ederek gerekli önlemleri almaktadır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	raporlama	Sürekli	
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.	Uygulamada mevcuttur.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	raporlama	Sürekli	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Uygulanması sağlanacaktır.	İS 17.5.1	İç kontrole ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müd.	Resmi Yazı ve Genelge	Sürekli	
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 sistemi uygulamada mevcut değildir.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sistemi uygulamada mevcut değildir.							