

ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
2021 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1. KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	<p>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları 	<p>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</p> <p>Üst yönetimin iç kontrol sisteminin önemi ve gerekliliği konusunda bilgi sahibi olması ve bu kapsamda bugüne kadar yapılamayan çalışmaların süratle başlatılması olumlu olarak değerlendirilmektedir.</p> <p>21 Aralık 2020 tarihli ve E-27689689-000-17610 sayılı İç Kontrol Genelgesi ile "İç Kontrol Eylem Planı" hazırlama çalışmaları başlatılmış ve görev dağılımı yapılmıştır.</p>	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili diğer personele yönelik olarak sistemi tanıtıcı eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Kasım 2021	
			KOS 1.1.2	İnternette yer alan iç kontrol linki güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Mart 2021	
			KOS 1.1.3	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Yönergesi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönerge	Ağustos 2021	
			KOS 1.1.4	İç kontrol süreçleri ile ilgili personelin kurs ve seminerlere katılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Seminer Notları, Sertifikalar	Kasım 2021	
			KOS 1.1.5	İç kontrolle ilgili broşür, bildiri ve afişler hazırlanıp, tüm daire başkanlıklarına dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Broşür, Afiş, Bildiri	Kasım 2021	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Md. tarafından 8 Aralık 2020 tarihinde Belediye Başkanı, başkan yardımcıları ve müdürlere , 30 Aralık 2020 tarihinde "İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu"na iç kontrol sistemi ile ilgili temel eğitim verilmiştir.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sistemini destekleyen bir tutum içerisindedir.									
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; mevzuat gereğince tüm personel tarafından imzalanması gereken Etik Sözleşme, tüm personele imzalatılarak personelin özlük dosyasına konulmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallar hakkında farkındalığın artırılması için personele yönelik etik kuralları içeren eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Mayıs 2021		
			KOS 1.3.2	Etik ile ilgili broşür, bildiri ve afişler hazırlanıp personelin görebileceği yerlere asılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Komisyonu-Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Broşür, Afiş, Bildiri	Mayıs 2021		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzca hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İdare Faaliyet Raporu denetçilerce incelenmekte ve Belediye Meclisinde onaylanmaktadır. Onaylanan Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Tüm birimler tarafından, sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildirimini, özel durumlarda ise bir ay içerisinde beyan verilmesi sağlanmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve kurumdan hizmet alanların memnuniyetinin ölçümüne yönelik bir mekanizma tespit edilememiştir.	KOS 1.5.1	Kurumdan hizmet alanların memnuniyetine yönelik anketler düzenlenerek sonuçları değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Anket Çıktıları	Kasım 2021	
	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim faaliyet raporlarının eki olarak her yıl "İç Kontrol Güvence Beyanı" hazırlanmakta "Harcama Birimleri" ve "Üst Yönetici" tarafından imzalanmaktadır. 2018 yılı T.C. Sayıştay Başkanlığının Denetim Raporu'nda "Tepebaşı Belediyesi'nin 2018 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır" görüşü dış denetim kurumunca beyan edilmiştir.							
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. * Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu halen yürürlükte olan Kurumun 2020-2024 Stratejik Planında belirlenmiştir. İdarenin misyon ve vizyonu web sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.1.1	Bina içerisinde görülecek yerlerde de misyon ve vizyonunun duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Binada asılı olan yerlerin görseli	Haziran 2021	
	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Teşkilat Yönetmeliğinde idare birimlerince yürütülecek görevler tanımlanmıştır	KOS 2.2.1	Görev tanımları kurum bazında standart bir format haline getirilerek tüm personel için yazılı olarak yapılacak ve tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri	Ekim 2021	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde yazılı olarak belirlenmiş bir görev dağılım çizelgesi tespit edilememiştir. İdari birimlerde başkan yardımcılarının görev dağılımı hazırlanmıştır.	KOS 2.3.1	Birimlerce görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak, personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Kasım 2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin güncel teşkilat şeması mevcuttur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin güncel teşkilat şeması mevcut olup temel yetki ve sorumluluk dağılımı dikkate alınmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir.							Bu genel şartta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Aylık faaliyet raporları ve 3 aylık performans göstergeleriyle takip edilmektedir. Başkan yardımcılarının odalarında bulunan ekranlarda tüm birimlerin görev sonuçlarını izlemeye yönelik görseller sürekli gösterilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul ve esasların belirlendiği prosedürler bulunmakla beraber yeni düzenlemelerin yapılmasına ihtiyaç vardır.	KOS 3.1.1	KOS 2.2.1 eylem kapsamında hazırlanacak olan görev tanımlarında idarenin amaç ve hedefleri göz önünde bulundurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Ekim 2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili hususlar göz önünde bulundurulmaktadır. Personelin nitelik ve yetkinliklerine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde fayda vardır.							Eğitim ihtiyacıyla ilgili KOS 3.5' te eylemler ön görüldüğünden ayrı bir eylem planlanmamıştır
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mevcut görevlere personel seçiminde gerekli bilgi ve donanıma sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmakta olup, görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumda eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik olarak tespit ve değerlendirmelerin yapılmasına gerek duyulmaktadır.	KOS 3.5.1	Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik anketler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	Ekim 2021	
			KOS 3.5.2	Anket sonuçları ve diğer değerlendirmeler doğrultusunda hizmet içi eğitimler planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitimler	Aralık 2021	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumun bazı birimlerinde personelin yeterlilik ve performansına yönelik çalışmalar yapıldığı tespit edilmiş ancak genelinde kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel performansı takip edilmekte olup, performans geliştirme için önlem çalışmaları sürdürülmektedir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır. Performans değerlendirmesine yönelik yazılı bir düzenleme tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

KOS 4										
Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu										
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumda imza yetkileri ile ilgili hususların kısmen belirlendiği görülmekle birlikte daha ayrıntılı düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut iş akış şemaları güncel ve standart hale getirilmelidir.	KOS 4.1.1	Mevcut iş akış şemaları düzenlenerek imza ve onay mercileri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Temmuz 2021		
	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst düzey yöneticiler için yetki devri ile ilgili hususlar açıklanmıştır.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üst düzey yöneticiler için yetki devri ile ilgili hususlar açıklanmıştır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yaparken birim amirleri tarafından bu husus göz önünde bulundurulmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yapılan personelin, yetki devredene raporlama yapmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, 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.	Kurumun 2020-2024 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Belediye Meclisinde onaylanmıştır. Hedefler belirlenmiş olmakla beraber hazırlanacak olan bir sonraki Stratejik Planda bu hedeflerin belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmasına dikkat edilmelidir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından yıllık olarak Performans Programı hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır. Sayıştay Başkanlığının kurumumuza ait 2018 yılı Performans Denetim Raporunda performans göstergelerinin açık ve anlaşılır olarak belirlenmesi hususunda tespit bulunmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için bütçe, performans programı, yatırım programı ve stratejik planın uyumu sağlanmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Aylık Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programları çerçevesinde birim hedefleri belirlenerek daire başkanlıklarına basılı olarak gönderilmekte ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2020-2024 yılı Stratejik Planda idarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiştir. Sayıştay Başkanlığının kurumumuza ait 2018 yılı Performans Denetim Raporunda Stratejik Planda ölçülebilir hedeflerin belirlenmemesi ile ilgili bulgu bulunmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurum risk değerlendirmesinin yapılması amacıyla 21 Aralık 2020 tarihli ve E-27689689-000-17610 sayılı İç Kontrol Genelgesi n'de Risk Değerlendirme Odak Grubu oluşturulmuştur.	RDS 6.1.1	İç Kontrol Genelgesi ile oluşturulan Risk Değerlendirme Çalışma Grubu üyelerine "Risk ve Risk Analizi Eğitimi" verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Eylül 2021	
			RDS 6.1.2	"Risk Strateji Belgesi" oluşturulacak ve üst yönetici tarafından onaylanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Risk Değerlendirme Odak Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Strateji Belgesi	Kasım 2021	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme süreci bulunmamakla beraber risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme süreci bulunmamakla beraber RDS 6.1' de belirtilen genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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.	Mali işlemlere ilişkin Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali kontrol yapılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Ön mali kontrol sürecinde görevli persone veya personellere eğitim verilecektir.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Md.	Eğitim Programı,Katılımcı Listesi	Mart 2021	
			KFS 7.2.2	Ön mali kontrol için yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Md.	Yönerge	Mayıs 2021	

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar mevcuttur. Düzenli periyotlarda yapılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmaya başlanmıştır.							Risk strateji belgesi hazırlanmasına mütakip ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İşlem ve faaliyetler, mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmelikler bulunmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürlerle ilgili mevcut dokümanların ve iş akış şemalarının güncellenmesine ve standart hale getirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 8.2.1	KOS 4.1.1 kapsamında hazırlanacak olan iş akış şemalarında genel şartın karşılanması hususuna dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Temmuz 2021	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kuruma ait yönetmelikler mevcuttur.Kurumun web sitesinde yayınlanmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 10	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.	Kurumda yapılan iş ve süreçlere yönelik olarak kontrol prosedürleri tanımlanmış ve uygulanmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izleyip onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	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.	Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmiştir. Değişen mevzuatlar düzenli takip edilmekte, faaliyetlerin düzenlenmesinde süreklilik sağlanmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları kanuna göre vekil personel görevlendirilmektedir.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Göreve başlayış, görevden ayrılış ve ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel antivirüs programları ile gerekli tedbirler alınmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 sistemlerine kullanıcı adı ve şifre ile ulaşılmaktadır.Otomasyon sisteminin sürekli takibi ve güncellenmesi yapılmaktadır.Yapılan tüm işlemlere ait kayıtlar tutulmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde gerçekleştirilen iş ve işlemler otomasyon sistemi kullanılarak yürütülmektedir.Otomasyon sisteminin sürekli takibi ve güncellenmesi yapılmaktadır.Aksaklık olduğu durumlarda Bilgi İşlem Md. ile görüşülerek aksaklığın giderilmesi sağlanmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
----------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.	Birimimizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı,elektronik veya sözlü iç iletişim kanalları mevcuttur. Sampaş otomasyon sisteminden faydaniılmaktadır. EBYS'ye geçiş tamamlanmış olup kullanılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda kullanılan yönetim bilgi sistemi bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dâhilinde gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	2018 yılı T.C. Sayıştay Başkanlığının denetim raporunda : "Tepebaşı Belediyesi'nin 2018 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır" görüşü dış denetim kurumunca beyan edilmiştir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda birimlerin gerekli dikkat ve özeni gösterdikleri değerlendirilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere mevcut yönetim bilgi sistemi ve diğer bilgi sistemleri üzerinden erişebilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Web sitesinde ve faaliyet raporlarında kurumun misyon, vizyon ve amaçları tüm paydaşlara bildirilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumda tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem tespit edilememiştir. Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.7.1	Tüm kurum çalışanlarının değerlendirme yapmalarına imkân sağlayacak anket hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	Eylül 2021	

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.	Kurumumuz genel şartta belirtilen yükümlülüğü, ilgili mevzuata göre yerine getirmekte, faaliyet ve performans raporu her yıl kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, hedefler ve faaliyetler mevzuat çerçevesinde kamuoyuna açıklanmamaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hazırlanan yıllık faaliyet raporunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir.Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır.Birimler bazında envanterler çıkarılmıştır.Gerekli güncellemeler sağlanacaktır.							KOS 4.1.1’de sağlanacağından dolayı herhangi bir eylem planamamıştır.

BİS15		Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda mevcut elektronik kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.EBYS'ye geçiş süreci tamamlanmış olup kullanıma başlanmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemindeki kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Otomasyon sistemine her personel kendi şifre, kullanıcı adı ile giriş yapmaktadır ve kişisel veri güvenliği sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi ve belgeler mevzuata uygun dosyalama sistemine göre kaydedilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde standart dosya planı devlet teşkilatı veri tabanı kapsamında tüm evraklar kaydedilmekte ve standartlara uygun şekilde sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 15.6.1	İmar Md. çalışmalarının elektronik ortamda yürütülmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar otomasyon sistemi	Kasım 2021	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mavi masa ve e-posta ile CİMER vb. kanallara bu tür durumlara karşı bildirim sistemleri mevcuttur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri, Devlet Memurlarının şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik uygulanmaktadır. Mavi masa veya CİMER kanalıyla gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından cevaplandırılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
----------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	Belediyemizde İç Kontrol Sistemi yasal gerekliliklere uygun bir şekilde yürütülmektedir.	İS 17.1.1	İlgili yılın sonunda Tepebaşı Belediyesi İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetim Birimi	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 2021	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı ile oluşturulan İç Kontrol sisteminin işleyiş etkinliğine ilişkin, İç Kontrol Değerlendirme raporları oluşturulacak, bu raporlar çerçevesinde gerekli önlemler alınacaktır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi işleyiş belli periyotlarda raporlanacak ve üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları	Haziran 2021	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrolün değerlendirilmesinde ilgili birim personellerinin görüşleri dikkate alınmıştır.	İS 17.3.1	Harcama yetkililerinin Kamu İç Kontrol Rehberi İZ EK-1'de yer alan soru formunu doldurması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sorgu Formu	Ekim 2021	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Eylem planı hazırlanırken 2018 yılı Sayıştay Denetim Raporunda tespit edilen hususlar dikkate alınmıştır. Mavi Masa ve kurum içerisinde bulunan istek/şikâyet kutularından gelen istek ve şikâyetler değerlendirilmektedir.	İS 17.4.1	Eylem 17.3.1 kapsamında doldurulan İç Kontrol Soru formları, iç ve dış denetim raporları ile ilgili olarak değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı Sonuç Tutanağı	Kasım 2021	Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları mevzuata uygun olarak tamamlanmıştır. Değerlendirme raporuna göre gerekli olması durumunda önlemler belirlenerek güncelleme yapılacaktır.	İS 17.5.1	Eylem 17.1.1, 17.1.2 ve 17.4.1 kapsamında elde edilen çıktılar değerlendirilerek 2021 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2021 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 2021	
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.	Belediyemizde İç Denetim kadroları münhal halde bulunmadığından İç Denetçi atamaları yapılamamaktadır.İç denetimin hazırladığı bir rapor bulunmamaktadır. Mütakip yıllarda birimimiz tarafından iç değerlendirme yapılacaktır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Belediyemizde İç Denetim kadroları münhal halde bulunmadığından İç Denetçi atamaları yapılamamaktadır.İç denetimin hazırladığı bir rapor bulunmamaktadır. Mütakip yıllarda birimimiz tarafından iç değerlendirme yapılacaktır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.