

ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
2024 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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 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								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst yönetimin iç kontrol sisteminin önemi ve gerekliliği konusunda bilgi sahibi olması ve bu kapsamda yapılan çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.1.1	İnternette yer alan iç kontrol linki güncellenecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Web Sayfası	Nisan 2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sistemini destekleyen bir tutum içerisinde.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Belediyemiz Etik Kurulu güncellenmiş olup Etik Kurul Yönergesi düzenlenmiş ve Belediyemiz web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 1.3.1	Heryıl hazırlanan Hizmetiçi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı ve Bilgilendirme eğitim katılım listeleri	Mayıs 2024	

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 Meclisince 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.	Anayasanın belirlediği temel ilkeler ve Belediyelerinin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak kurumumuz yönetim anlayışı içinde hiç bir nedenle çalışanlar ve hizmetlerinden faydalanan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamaktadır. Ayrıca Belediyemiz birimlerinin çalışmalarına yönelik kamu hizmet standartları mevcuttur.	KOS.1.5.1	Belediyemize ait kamu hizmet standartları güncellenecek ve hizmet sunumuna ilişkin gerekli belge, şart ve süreçler kurumsal web sitesinde duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Tepebaşı Blediyesi kamu hizmet standartları Tablosu	Mayıs 2024	.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımakta olup güncel mevzuata uygunluğu takip edilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 sayfası ve bina içerisinde görülen yerlerde duyurulmuştur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Teşkilat Yönetmeliğinde idare birimlerinde yürütülecek görevler tanımlanmıştır. Görev tanımları kurum bazında standart bir format haline getirilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari birimlerde başkan yardımcılarının görev dağılımı hazırlanmıştır. Birimlerce görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birim teşkilat şeması bulunmaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı teşkilat şeması ile belirlenmiş olup güncellenmesine devam edilecektir.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	Mayıs 2024	

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama çalışmalarına devam edilecektir.		Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisi yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Teşkilat Şeması	Mayıs 2024	
	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir. Hassas görevlerin prosedür oluşturma çalışmaları gerçekleştirilecektir.	KOS.2.6.1	Kurumda hassas görevlerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevlerin Belirlenmesi	Kasım 2024	
		KOS.2.6.2		'Hassas Görevler Yönergesi' hazırlanarak tüm müdürlüklere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler Yönergesi	Kasım 2024	
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 görev tanımları standart hale getirilip güncellenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel yetersizliğimize rağmen, İdaremizin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Yeni başlayan personele için yapılan oryantasyon eğitimleri devam edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Eğitim	Ekim 2024	
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.	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi kapasitesini arttırmak amacıyla için eğitimlerin verilmesi gerekmektedir.	KOS 3.5.1	Müdürlüklere Eğitim İhtiyaç Talep Formu gönderilerek, talepler doğrultusunda yıllık eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket ve Anket Sonuçları Analizi	Ağustos 2024	
			KOS 3.5.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi ve eğitim talep formu doğrultusunda gerçekleştirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hizmet İçi Eğitimler	Eylül 2024	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzdaki yöneticiler, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin kısmen bir değerlendirme yapılmakta ancak buna uygun tam bir mevzuat olmadığı için değerlendirmenin sonucuna ilişkin bir sonuca varılamamaktadır. Sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konmamıştır. Bireysel performans ölçüm kriterleri oluşturulmadığı için personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilememektedir.	KOS.3.6.1	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Personel Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2024	

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 şartta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
	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 şartta 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 hususlar belirlenmiştir. Mevcut iş akış şemaları güncel olup standart hale getirilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KOS 4.2	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.								Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.
KOS 4.4	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, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Belediyemizde misyon ve vizyonu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2020-2024 Stratejik Plan hazırlanmış olup, 2023-2024 yılları için revize edilmiş ve Belediye Meclisinde onaylanmıştır. 2025-2029 yıllarını kapsayacak Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir.	K.O.S.5.1.1	Belediyemiz 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik plan çalışma grubunun ortak çalışması sonucunda, paydaş analizleri yapılarak katılımcı yöntemlerle hazırlanıp kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2025-2029 Dönemi Stratejik Planı	Ekim 2024	
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 Performans Denetim Raporunda performans göstergelerinin açık ve anlaşılır olarak belirlenmesi hususunda tespit bulunmaktadır.	K.O.S.5.2.1	2025 yılı Performans Programı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2025 yılı Performans Programı	Ekim 2024	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemizin bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır.	K.O.S.5.3.1	2025 yılı Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	2025 yılı Bütçesi	Ekim 2024	

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.	K.O.S 5.4.1	Birimler aylık birim faaliyet raporu hazırlamaya devam edecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Birimler Aylık Birim Faaliyet Raporu	Her ay	
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 müdürlüklere basılı olarak gönderilmekte ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.	K.O.S 5.5.1	Hedeflerin Ölçülebilir, spesifik, Ulaşılabilir bir mantığa göre belirlenmesi için bir süreç geliştirilecek, personelin farkındalığının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Özel Hedefler	Ekim 2024	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2023-2024 yılı Stratejik Planda idarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiştir. Sayıştay Başkanlığının kurumumuza ait Performans Denetim Raporunda Stratejik Planda ölçülebilir hedeflerin belirlenmemesi ile ilgili bulgu bulunmaktadır	K.O.S 5.6.1	Stratejik plan her yıl düzenli olarak izlenecek ve raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Stratejik Plan İzleme Tablosu	Aralık 2024	

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	Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin sistematik olarak belirlenmesi ve değerlendirilmesi için tüm birimler, yetkili ve yetkin, gerekli sayıda kişiden oluşacak "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Ağustos 2024	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme süreci bulunmamasıyla beraber risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							Riske yönelik teşkilatlanma çalışmalarının tamamlanmasına müteakip yapılacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarenin planlı bir risk değerlendirme süreci bulunmamasıyla beraber RDS 6.1' de belirtilen genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							Riske yönelik teşkilatlanma çalışmalarının tamamlanmasına müteakip yapılacaktır.

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 şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
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 için yönerge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Md.	Strateji Geliştirme Md.	Yönerge	Aralık 2024	
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.	KFS7.3.1	Otomasyon sistemi güçlendirilerek oto kontrol sistemi geliştirilecektir	Bilgi İşlem Md.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan iyileştirmeler	Aralık 2024	
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 öngörülecektir.
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 güncellenerek ve standart hale getirilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı 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.	KFS 11.1.1	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Eğitim Faaliyetleri ve Raporları	Aralık 2024	
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.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi ile ilgili yönerge hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hazırlanan yönerge	Aralık 2024	.
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.	Kurumsal elektronik mail sistemi, kurumiçi telefon hattı, web sitesi, elektronik belge yönetim sistemi kurumiçi iletişimde kullanılmaktadır. Dikey iletişimde, istek ve şikayet için CRM modülü, Mavi Masa, sosyal medya hesaplarından Belediyemize iletilebilmektedir. Afiş, broşür, kitap, billboard vb. yollarla belediyenin faaliyetleri hakkında kamuoyu bilgilendirilmektedir.	BİS.13.1.1	Kurumsal e-postası olmayan personele kurumsal e-posta verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	E-posta verilen personel sayısı	Aralık 2024	
			BİS.13.1.2	Belediyemiz vatandaş memnuniyeti anketlerinin online olarak yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yapılan ve değerlendirilen online anket sayısı	Aralık 2024	
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. Belediyenin web sayfası üstünden Stratejik Plan, Performans Programı, müdürlüklerin görev ve sorumluluklarına ilişkin Yönetmelikleri ve Hizmet Standartları yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	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.	BİS 13.5.1	Kurumun oluşturduğu yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmış olup ihtiyaca göre güncellenme yapılması.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yapılan çalışmalar	Aralık 2024	
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 2024	

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.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında tüm birimlerde gerekli analiz çalışmalarını yapılarak öncelikli önlemlerin alınması sağlanmıştır.	15.3.1	KVKK ile ilgili idare ve tekkik tedbirleriileşkin aydınlatma metni,açık rıza beyanları ve kişiselveriler korunması politikası oluşturulmuştur.İlgili mvzuat değişikliklerinde güncellemelerin yapıp personele duyurulması.	İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan çalışma sayısı	Aralık 2024	
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.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 kullanılarak 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	Haziran 2024	
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	Aralık 2024	
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	Kasım 2024	
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 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	Aralık 2024	

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 2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Aralık 2024	
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 birimiz 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 birimiz tarafından iç değerlendirme yapılacaktır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

Fikriye GÜVEN ZAPTİYE

Başkan Yrd.

Suat YALNIZOĞLU

Başkan Yrd. Ve Bilgi

İşlem Md. V.

Süleyman UĞUZ

Mali Hizmetler Md.

İsmail ÖZTÜRK

İnsan Kaynakları ve

Eğitim Md.

Gül Banu ŞAHİN

Strateji Geliştirme Md. V.