



2018-2019
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 / Birimler	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 kapsamında Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve iç kontrol proje ekibi Süreçlerle Yönetim ve Risk Değerlendirme Faaliyetleri eğitimlerini, ayrıca Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürler de İç Kontrol eğitimini almıştır. İç kontrol sisteminin yürütülmesi amacıyla 2018/2 Genelge yayınlanarak tüm harcama birimlerine duyurulmuştur. İç kontrol ile ilgili mevcut mevzuat hükümleri takip edilmekte olup, 2017 yılında ""İç Kontrol Yönergesi"" hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. Tüm personelin iç kontrol sistemini sahiplenmesi amacıyla farkındalık anketi ve periyodik bilgilendirmeler yapılmıştır."	KOS 1.1-1	Güncellenen kurum içi intranet portalına iç kontrol kapsamında yapılan tüm çalışmaları içeren iç kontrol modülü eklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol Modülü	Tem.18	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Her yılın başında üst yönetime ve ayrıca tüm harcama birimi yöneticilerine iç kontrol çalışmaları ile ilgili gelinen aşama ve bundan sonra izlenecek adımlar hakkında sunumlar yapılmıştır.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Etik Komisyonu 2007 yılında kurulmuştur. Etik kültürünün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla; Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan "Etik Kuralları" tüm personele duyurulmuş olup, "Etik Sözleşmesi" bürolarda personelin görebileceği yerlere asılmıştır. "Etik Davranış İlkeleri" işe yeni başlayan çalışanlara temel oryantasyon eğitimi bölümünde anlatılmaktadır.2017 yılında "çalışanlarımızdan ve yöneticilerimizden beklenen etik davranışlar" broşürü bastırılmış ve dağıtımı yapılmıştır.	KOS 1.3-1	"Personelin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkeleri konusunda düzenli olarak yılda bir kez bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır."	"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü"	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mail	Ağu.18	
			KOS 1.3-2	Kurum personeline etik değerler konulu eğitim verilecektir.	"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü"	Tüm Birimler	Eğitim Programı ve Eğitim Katılımcı Listeleri	Eyl.18	
			KOS 1.3-3	696 sayılı K.H.K ile belediye şirketi işçi kadrosuna geçen personellerin etik sözleşmeler hakkında bilgi sahibi olması ve imzalatılarak dosyalarına eklenmesi için tüm müdürlüklere yazı gönderilecektir.	"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü"	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Eyl.18	
			KOS 1.3-4	Personele tebliğ edilecek olan görev tanımlarında personelin sorumluluklarına "etik kurallara uyulması" ifadesinin eklenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Ağu.18	

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	"2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.Yıllık İdare faaliyet raporu hazırlanmakta ve her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Mali Durum ve Beklentiler Raporu 6 aylık olarak kurum web sitesinden yayınlanmaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	"657 sayılı Kanununun 7.ve 10. maddesi, 5018 sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Kamu Hizmet Standartları, E-Belediyecilik kurumumuzda uygulanmaktadır."							
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	"Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair imzalı İç Kontrol Güvence Beyanını içeren İdare Faaliyet Raporu, Yıllık Performans Programları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) , Belediye Otomasyon Sistemi, Çağrı Merkezi, Belediye Web Sitesi İlgili Mevzuat (5018 sayılı Kanun, Yönetmelik, vb.) uygulamalar makul güvence sağlamaktadır."							

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyona, 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.	"2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı'nda kurumun misyon ve vizyonu belirlenmiş olup, web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.Kurumun misyon ve vizyonu Arama Konferansı ve kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik Plan ekibinin ortak çalışmaları sonucunda katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Vizyon ve misyon belirlenirken 2.maddede belirtilen yöntemler ile iç paydaş anketinden faydalanılarak kurum personelinin katkısı alınmıştır."	KOS 2.1.1	Misyonun ve vizyonun personel tarafından benimsenmesi amacıyla düzenli olarak yılda bir kez bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Bilgilendirme maili	Eyl.18	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	" Tüm müdürlüklerimizin alt birimleri ile birlikte görev ve çalışma yönetmelikleri mevcut olup kurum web sitesinde paylaşılmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri birimler ile ilişkilendirilmiştir."	KOS 2.2-1	"Tüm birimlerin görev ve çalışma yönetmeliklerinin güncel halinin kurum web sitesi ile kurum içi intranet portalında paylaşılması sağlanacaktır."	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurum Web Sitesi ve Intranet Portalı	Oca.19	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	"İç kontrol çalışmalarının yürütüldüğü yazılımda birim ve unvan görev tanım formu bulunmakta ve birimler bu doğrultuda bilgilerini girmektedir. Ancak eksik olanların tamamlanması, var olanların da güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu kapsamda birimlere unvan ve birim bazlı olarak görev tanımlarının yapılması veya güncellenmesi yönünde yazı gönderilmiştir."	KOS 2.3-1	"Tüm birimlerin unvan ve birim bazlı olarak görev tanımlarının oluşturulması sağlanacaktır."	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Ağu.18	
			KOS 2.3-2	Mevcut personel ile işe yeni başlayan personele unvan ve birim bazlı olarak görev tanımlarının tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Ağu.18	

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyona, 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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurum organizasyon şeması olmakla birlikte kurum web sitesinde yer alan harcama birimlerinin alt birimlerde eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 2.4-1	Yenilenecek olan kurum web sitesine müdürlükler ve alt birimlerin organizasyon şemalarının belirlenen formatta yapılması/güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler/ Bilgi İşlem Müdürlüğü	Harcama Birimlerine ait Organizasyon Şeması	Ara.18	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	"Kurumumuzun ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. "							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda Hassas Görevler ve Prosedürler Yönergesi, Hassas Görevler Bilgilendirme Rehberi ile Risk Tespit Tablosu hazırlanmış ve tüm birimlerle Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden paylaşılmıştır. Birimler tarafından söz konusu bilgiler doğrultusunda hassas görevler belirlenmiş, görevlendirme yapılmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, belediye otomasyon sistemi üzerinde evrak takibi yapılmakta olup ancak mevcut sistem yetersiz gelmektedir. İhalesi gerçekleştirilen süreç bazlı otomasyon sistemi ile makul güvence sağlanacaktır.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	"Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabi olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı, müdürlüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ile nitelikler belirtilerek Başbakanlık Genelgesi uyarınca Devlet Personel Başkanlığınca ilana çıkılarak ve mülakat yapılarak gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili bakanlığa gönderilmektedir."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	"Kurumumuz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla hizmet içi eğitimler verilmekte, bilgi ve deneyim paylaşım toplantıları, seminerler, çalıştaylar düzenlenmektedir. Kurum yöneticileri ve personelin yurt içi ve yurt dışı görev alanımız kapsamında çeşitli kurum, kuruluşların düzenlemiş oldukları eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. faaliyetlere katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca kurum ve kuruluşlarla yürütülen ortak projeler ve işbirlikler doğrultusunda personelin gelişmesi sağlanmaktadır."	KOS 3.2-1	Kurum yöneticilerini geliştirmek amacıyla etkin yöneticilik eğitimleri verilecektir.	"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü "	Eğitim Programı ve Eğitim Katılımcı Listeleri	Aralık 18		

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerin mevcut iş süreçleri doğrultusunda personele ait görev tanımları ve görev dağılım çizelgesini oluşturması sağlanmaktadır. Bu kazanım, görev tanımlarına uygun personel istihdamı için yardımcı olmaktadır. Memur personel alımları için, KPSS Tercih Kılavuzunda yer alan nitelik kodları yardımıyla yapılmaktadır.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu çalışanları için "Performans Kriterlerinin Belirlenmesi, Bireysel Performansın Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi" hakkındaki çalışmanın sonuçlanması gerekmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	"Kurumumuzun Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği ve Stratejik Planı doğrultusunda eğitim programı hazırlanmaktadır. Görevine yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek eğitim programına dahil edilmektedir. Kişisel gelişim ihtiyacının belirlenmesine yönelik olarak intranette anket yapılmaktadır."							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	"Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. T.C. Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu kurumları için Personel Performans Kriterleri hazırlanacak olup bu kriterler doğrultusunda rehber hazırlanacaktır."							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	"Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. T.C. Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu kurumları için Personel Performans Kriterleri hazırlanacak olup bu kriterler doğrultusunda rehber hazırlanacaktır."							Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır.

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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.	<p>"Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler ilgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda gerçekleşmekte ve personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır. 2017 yılında Personel Talep Formu hazırlanmış ve birimlerle paylaşılmıştır.</p> <p>Üst görevlere atamalar, yürürlükte bulunan ilgili yönetmelik kapsamında sınav ile gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Vekaleten atamalar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde belirtilen öğrenim ve hizmet yılı dikkate alınarak yapılmaktadır.</p> <p>Özlük hakları memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik olup, ilgili kanun ve yürürlükteki 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6111 Sayılı Kanun, İşçi Toplu İş Sözleşmeleri, Memur Toplu İş Sözleşmeleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği ve Personel Alımına Yönelik Genelgede yer alan maddeler doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir.</p> <p>Kurumumuzun Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği mevcut olup bu doğrultuda eğitimler yapılmaktadır."</p>	KOS 3.8-1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konularda personelin bilgilendirilmesi konularında düzenleme yapılarak yönerge oluşturulacaktır.	"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü"	Yönerge	Tem.19		

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Tüm birimlerin iş süreçleri KIOS yazılımı üzerinde oluşturulmuştur. Ancak organizasyon yapısındaki değişiklikler nedeniyle güncellenmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Var olan iş akışları üzerinde onay ve imza noktaları ve sorumluları açıkça gösterilmiştir.	KOS 4.1-1	"İş akışlarının oluşturulması/güncellenmesi sağlanacaktır."	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Ağu.18	
			KOS 4.1-2	İş akışlarının birim yöneticisi tarafından personele tebliğ edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Eyl.18	
			KOS 4.1-3	İş akışları kurum içi intranet portalında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurum içi Intranet Portalı	Ara.18	
			KOS 4.1-4	İş akışlarının vatandaşlara yönelik aktivite bazlı olarak düzenlendikten sonra belediyenin internet sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Ara.19	
			KOS 4.1-5	Aktivite bazlı süreçlerin vatandaşların sıklıkla başvurduğu birimlerin duvar veya kapılarında asılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Ara.19	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını 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.	"Stratejik Plan çalışmalarında Kalkınma Bakanlığı'nın yayınladığı ""Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu""ndan faydalanılmış olup, kurum içi düzenleme/rehber bulunmamaktadır. Stratejik Plan Arama Konferansı ve kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik Plan ekibinin ortak çalışmaları sonucunda katılımcı yöntemlerle oluşturulmuştur. 2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Stratejik Planımızın 2017-2019 dönemine ilişkin revizyonu kapsamında yalnızca faaliyetler ve projeler güncelleştirilmiş ve eksik olan faaliyet ve projelere ilişkin tahmini maliyetler ile stratejik hedef göstergeleri Plana ilave edilmiştir. "							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans Programı hazırlanırken Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nden faydalanılmakta olup, kurum içi düzenleme/rehber bulunmamaktadır. Halihazırda performans programları 3'er aylık periyotlarla otomasyon sistemi üzerinden izlenmektedir.							

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	"Kurumumuz bütçe ve faaliyetlerini stratejik plan ve yıllık performans programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	"Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır."	"Kurumumuz otomasyon sistemi, performans esaslı bütçeleme ilkesi doğrultusunda çalışmakta olup faaliyetler bütçe ile ilişkilendirilmiştir. "							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	"Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedef belirlemekte ve personeline duyurmaktadır."							
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	"Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanmıştır. Göstergeler 5 yılı kapsayacak şekilde tanımlanmış olup yıllık gerçekleşme hedefleri belirlenmiştir."							

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	"Kurumumuzda risk çalışmaları yapılmakta olup sistemli bir şekilde yürütülmediğinden makul güvence sağlamamaktadır. Ancak 26.02.2018 tarihinde yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile yapılan düzenleme gereği bir sonraki stratejik plan sürecinde gerçekleştirilecektir."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bu standart için makul güvence sağlanmamakta olup çalışmaların başlatılması için genelge yayımlanmıştır. Ayrıca risk çalışmalarının sistemli yürütülmesi amacıyla Risk Üst Kurulu oluşturulmuştur.	RDS 6.2-1	Kadıköy Belediyesi Risk Yönetim Rehberi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	"Rehber"	Kas.18	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bu standart için makul güvence sağlanmamaktadır. RDS 6.2.2 eylemi gerçekleştirildiği takdirde eylem planı oluşturulacaktır.	RDS 6.3-1	Risk iyileştirme eylem planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk eylem planı	Ara.19	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır. Risk değerlendirme standartları gerçekleştirildikçe makul güvence sağlanacaktır.							Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır. Risk değerlendirme standartları gerçekleştirildikçe makul güvence sağlanacaktır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	"Belediyemizin tabi olduğu mevzuat doğrultusunda varlıklara yönelik otomasyon sistemi üzerinde kontrol faaliyetleri geliştirilmiş ve uygulanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	"Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır. Risk değerlendirme standartları gerçekleştirildikçe makul güvence sağlanacaktır."							Mevcut durum makul güvence sağlamamaktadır.

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile ilgili tüm karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik tanımlanmış prosedürler bulunmaktadır.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Halihazırdaki prosedürler ve ilgili dokümanlar makul güvence sağlamaktadır.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Halihazırdaki prosedürler ve ilgili dokümanlara mevzuat takip sistemi ve diğer kanallarla erişilebilir olduğundan makul güvence sağlamaktadır.							

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	"Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekte olup, görev çakışmaları bulunmamaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	"Aynı kişide birleşemeyen görevler Belediyemizin tabi olduğu mevzuatlarda tanımlanmış olup, faaliyetler yürütülürken görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	"Kurum içi intranet portalında mevzuat programı bulunmaktadır ve mevzuat değişikliklerinde güncellenmektedir. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kurum çalışanlarına mevzuat değişiklikleri ile bilgilendirme maili gönderilmektedir. İhalesi gerçekleştirilen süreç bazlı otomasyon sistemi ile kontrollerin daha etkili yapılması sağlanacaktır. Ayrıca 5018 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında prosedürler uygulanmakta ve kontrol edilmektedir."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	"5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Belediye Otomasyon Sistemi, Kontrol Faaliyetleri, Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yedekleme politikası mevcut olmamakla birlikte aynı görev tanımına uyan yeterli sayıda personel bulundurulması yolu ile makul güvence sağlanmaktadır.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kurumumuzda İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Devri Rapor Formu doğrultusunda görevlendirmeler yapılmaktadır.							
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.	2016 yılında Görev Devri Rapor Formu ve uygulama esasları oluşturulmuş ve tüm birimlerle paylaşılmıştır.	KFS 11.3-1	Personelin kurum içi rotasyonu veya kurumdan ayrılması durumlarında kurumumuzda daha önce hazırlanmış olan Görev Devri Rapor Formunun personel tarafından ayrılmadan önce doldurulması için müdürlüklere çağrı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS/ Resmi Yazı	Ağu.18	
			KFS 11.3-2	Müdürlüklere gönderilecek görevlendirme yazıları ekinde Görev Devir Formu da gönderilerek etkin şekilde kullanımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	EBYS/ Resmi Yazı	2018-2019	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	"Belediye Oomansyon Sistemi, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sitemi), Kurumsal Mail Sistemi ile iletişim sağlanmaktadır. Ayrıca süreç bazlı otomasyon sistemi ihalesi gerçekleştirilmiştir. "							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	"Belediye Oomansyon Sistemi, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sitemi), Kurum içi İntranet Portalı, Mevzuat Bilgi Bankası, Haritacılık Programı (NETCAD), Çizim Programı (AUTOCAD), Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Hastane Otomasyon Sistemi, Yapım İşleri Hakediş Programı, Mal ve Hizmet Alımı Hakediş Programı, Kütüphane Yazılımı, İş Sağlığı ve Güvenliği Yazılımı, İç Kontrol Yazılımı, Çağrı Merkezi için Canlı Destek Yazılımı, Sosyal Servis Modülü ile makul güvence sağlanmaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	"Belediye Oomansyon Sistemi, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sitemi), Kurum içi İntranet Portalı, Mevzuat Bilgi Bankası, Haritacılık Programı (NETCAD), Çizim Programı (AUTOCAD), Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) Hastane Otomasyon Sistemi, Yapım İşleri Hakediş Programı, Mal ve Hizmet Alımı Hakediş Programı, Kütüphane Yazılımı, İş Sağlığı ve Güvenliği Yazılımı, İç Kontrol Yazılımı, Çağrı Merkezi için Canlı Destek Yazılımı, Sosyal Servis Modülü ile makul güvence sağlanmaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere kurum otomasyon sistemin-den ulaşmaktadır. Makul güvence sağlanmaktadır.							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Halihazırda belediye otomasyon sistemi mevcut olup beklentiler konusunda yetersiz olduğundan süreç bazlı otomasyon sistemine geçiş yapılacaktır.							

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	"Stratejik Plan ve performans programlarında belirtilen amaç ve hedefler personele bildirilmekte olup, ayrıca kurumun web sitesinden de paylaşılmaktadır. Stratejik Plan, Bütçe, Harcamalar, Mali Durum ve Performans Programı gelişmelerini otomasyon sistemi, toplantılar ve harcama yetkililerince gerçekleştirilen brifingler yoluyla takip edilmektedir.İç kontrolün bileşenlerinin uygulama ve takibi için KIOS yazılımı kullanılmaktadır. Personele oryantasyon eğitimi verilmektedir."							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda kullanılan kurum içi intranet portalında oluşturulan proje fikri/ istek öneri/şikayet modülü bulunmakla birlikte aktif olarak kullanılmamaktadır.	BİS 13.7.1	Proje fikri/istek öneri/şikayet modülüne gelen yazıların cevaplanması ve kurum içi portalda yer alan diğer bilgilerin güncellenmesi amacıyla intranet sorumlularının belirlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Başkan İmzalı Resmi Yazı	Tem.18	
			BİS 13.7.2	Proje fikri/istek öneri/şikayet modülü kullanımı aktif hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Modül	Mar.19	

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	"Kurum web sitesinden stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, mali durum ve beklentiler raporu güncel olarak paylaşılmaktadır. Makul güvence sağlamaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	"Kurum web sitesinden ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerimi içeren Mali Durum ve Beklentiler Raporu, her yıl Temmuz ayında paylaşılmaktadır. Makul güvence sağlamaktadır."							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	"Kurum faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda yer almakta olup her yıl Nisan ayında kurum web sitesinden paylaşılmaktadır. Makul güvence sağlamaktadır."							
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.	"Belediyemiz otomasyon sisteminde ""Rapor Analizi Modülü"" ulunmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda çeşitli raporlar oluşturulmakta ve geliştirilmektedir. Söz konusu oluşturulan/geliştirilen modül hakkında ilgili personele eğitim verilmektedir."							

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Arşiv ve Dijital Arşiv Sistemi, Standart Dosya Planı ile makul güvence sağlanmaktadır.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								

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 / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	"Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik mevcut bir bildirim yöntemi bulunmamaktadır. 657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	" BİMER, CİMER, dilekçe ile yapılan başvurular Yazı İşleri Müdürlüğüne, mail ve dilek-şikayet kutusu yolu ile yapılan başvurular ilgili birimlere ulaşmaktadır. 657 sayılı DMK 124 ve 125. maddeler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanmaktadır."							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	"Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personeli korumaya yönelik bir iç düzenleme bulunmamaktadır. 657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır."							

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda İç kontrol sistemi 6 aylık periyotlarla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerden bilgi istenerek raporlanmaktadır. Bununla birlikte Kurumumuzda iç kontrol izleme değerlendirme kurulu oluşturulmuştur. Bu standarta ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Maliye Bakanlığı tarafından tüm kamu kurumlarına yönelik hazırlanmış olan İç Kontrol Rehberi kurumumuz için makul güvence sağlamaktadır.							
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	RDS 6.2 ve KFS eylemleri gerçekleştirildikten sonra bu standarta yönelik makul güvence sağlanacaktır.							
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Bu standarta yönelik makul güvence sağlanmaktadır.							
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	RDS 6.2 ve KFS eylemleri gerçekleştirildikten sonra bu standarta yönelik makul güvence sağlanacaktır.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim / Birimler	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 faaliyeti İDKK tarafından yayınlanan standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. İÇDEN sistemi kullanılarak İDKK Kamu İç Denetim Mevzuatına uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir. Kurumsal Denetimlerle ve Çalıştaylar ile Başkan ve Başkan Yardımcılarının iç denetim konusunda farkındalığı sağlandığı gözlenmektedir."							Yapılan faaliyetler makul güvence sağladığından yeni bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	"İÇDEN yazılımı izleme faaliyetini zorunlu kıldığından izleme sistemi oluşturulmuştur.İç Denetim Raporu Başkan ve İlgili Başkan Yardımcıları ile paylaşılmaktadır. Eylem planları izlenmekte ve sonuçları gözlenmektedir."							

EYLEMLERİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

	İç Kontrol Bileşenleri	Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirme	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim	İzleme	Toplam
Sorumlular	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	12	2		1		15
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6		3			9
	Bilgi İşlem Müdürlüğü			1	1		2
	Toplam	18	2	4	2		26