

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Planlanan Çıktı/ Sonuç	Gerçekleşme Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlere iç kontrol sistemi hakkında briefing verilmiştir. Kurumumuzda "Etikli Yönetiminin Oluşturulması Amacıyla İç Kontrol Sisteminin Kurulması Projesi" nin başlatılması için Başkan onaylı bir Genelge yayımlanarak tüm harcama birimlerine duyurulmuştur. Tüm harcama birimlerine projenin adı, hedefi, amacı, metodolojisi ve takvimi yazılı olarak gönderilmiştir. Proje doğrultusunda tüm harcama birimlerini kapsayan iç kontrol ekibi, proje danışmanları ve izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulmuştur. Proje danışmanları ve iç kontrol ekibine "Süreçlerle Yönetim" ve "Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri Eğitimi" verilmiş ve ardından pilot çalışmalar yapılmıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, harcama birimlerinin kullanacağı bilgi ve belgelerin duyurulmasına önem verilmiş, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. Ayrıca bilgiler intranet ortamında paylaşılmaktadır. İç kontrol ile ilgili mevcut mevzuat hükümleri takip edilmektedir. Kurumun iç kontrol ve ön mali kontrol yönetimi mevcut olup, organizasyon ve kanun değişiklikleri nedeniyle revize edilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 1.1-1	Intranette yer alan iç kontrol linki güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet	Nisan 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
			KOS 1.1-2	Hizmet içi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kablımlı İstesi	Haziran 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
			KOS 1.1-3	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi" revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü		Yönerge	Kasım 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde "Etikli Yönetimin Oluşturulması Amacıyla İç Kontrol Sisteminin Kurulması Projesi" kapsamında Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlere bilgilendirme eğitimi verilmiştir. Kurum yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmalar ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisindeydi.	KOS 1.2-1	Yöneticilerin, personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Değerlendirme Raporu	Aralık 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan "Etik Kuralları" tüm personele duyurulmuş olup, "Etik Sözleşmesi" bürolarda personelin görebileceği yerlere asılmıştır. Etik konusunda eğitimler düzenli olarak verilmektedir. Aday memurların oryantasyon eğitimi dahilinde, nakil ve yeniden atanan personelin de etik eğitimine öncelikli olarak katılması sağlanmaktadır. Etik davranış ilkeleri yönetici ve personel tarafından bilinmekte ve Kurum web sitesinde yer almaktadır.	KOS 1.3-1	Tüm personelin etik ilkelerin bilincinde olmasını sağlayacak broşür hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Broşür	Aralık 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
			KOS 1.3-2	Etik kuralları intranet eklenecek ve personelle lotus ortamında paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Intranet ve Lotus Ortamı	Nisan 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
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 Planı uymulu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulamakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Yıllık İdare faaliyet raporu hazırlanmakta ve her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kamu idareleri tarafından elde edilen ve kamu hizmeti için kullanılan tüm kamu kaynakları genel muhasebe sistemi ilkelerine göre kaydedilmekte ve belli dönemlerde say 2000 sistemi üzerinden mali veriler raporlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanununun 10. maddesi ve Mahallî İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri kurumumuzda uygulanmaktadır. Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan etik kuralları tüm personele duyurulur etik sözleşme imzalatılmış ve özlük dosyalarına konulmuştur. Kurumumuz hizmet standartları süreçler doğrultusunda hazırlanmış olup kurumumuz web sayfasında yer almaktadır.	KOS 1.5-1	Değişiklikler doğrultusunda hizmet standartları revize edilecek ve kurumumuz web sayfasında güncellenecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfası	Aralık 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirus programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. EBYS yazılımı mevcut olmakla birlikte, EBYS'ye geçiş çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda, EBYS Proje Ekibi oluşturulmuş olup, söz konusu ekip EBYS yazılımının içeriğini belilemeye yönelik çalışmalar yürütmektedir.	KOS 1.6-1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası		Eylem gerçekleştirilmemiştir. KOS 1.6.1 eylem kodu ile belirtilen ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasının alınması eylemi ile ilgili çalışmalar sürdürülmektedir. Sertifika henüz alınmamıştır.
			KOS 1.6-2	EBYS yazılımı alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	EBYS Yazılımı	Haziran 2016	
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.								
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, Müdürlük 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. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz Müdürlüklerinin tamamına ait çalışma ve görev yönetmelikleri mevcut olup, kurum web sitesinde ve intranette yayımlanmaktadır. Bazı Müdürlüklerin yönetmelikleri güncel olmayıp, iş akışının gözden geçirilmesinden sonra revize edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Bazı Müdürlüklerde görevler yönetmelikler aracılığıyla daha detaylı olarak tanımlanmıştır. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri birimler ile ilişkilendirilmiştir.	KOS 2.2-1	Birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek, ihtiyaç duyulan birimlerde güncellemeler gerçekleştirilecek, kurumun web sitesinde ve intranette yayımlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Aralık 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuz harcama birimlerinin bir kısmında personel görev tanımları bulunmakta olup, bu görevlere ilişkin yetki sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur.	KOS 2.3-1	Görev Tanım Rehberleri oluşturularak tüm harcama birimleri ile lotus ve intranet ortamında paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Görev Tanım Rehberi	Şubat 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
			KOS 2.3-2	Birimlerin mevcut iş süreçleri doğrultusunda personeline ait görev tanımları ve görev dağılım çizelgesini oluşturması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Görev Tanımı ve Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz ve bağlı birimlerinin ayrı ayrı organizasyon şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, kurumumuz web sitesinde yayımlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz ve bağlı birimlerinin ayrı ayrı organizasyon şemaları mevcut olmakla birlikte, bazı birimlerin fonksiyonları gözden geçirilerek kurum içinde yeniden yapılanmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.5-1	Belediye bünyesinde bazı fonksiyonlar yeni kurulacak birimlere devredilecek, Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda yeni fonksiyonlar tanımlanacak ve organizasyon şemasında yeniden yapılanma gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurum Organizasyon Şeması	Aralık 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizin bazı Müdürlüklerinde hassas görevler belirlenmiş, prosedürler oluşturulmuş ve ilgili personele duyurulmuştur. Ancak kurumun tamamını kapsayacak şekilde Belediye bünyesinde genel bir çalışma bulunmamaktadır.	KOS 2.6-1	Belediye bünyesinde ilgili birimlerin kabiliyetleriyle oluşturulan bir ekleple hassas görevler listesi çıkarılacak, Hassas Görevler Yönergesi hazırlanacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Hassas Görevler Yönetmeliği	Mart 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediye genelinde otomasyon sistemi üzerinden iş ve görev takibi yapılmakta birlikte, EBYS yazılımı ile iş ve görev takibinin sistematize edilmesi hedeflenmektedir.	KOS 2.7-1	EBYS yazılımının alınmasından sonra iş ve görev takibi sistematize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	EBYS yazılımı	Ağustos 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlanmaya yönelik olmalıdır.	Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabii olunan Kanunun ilgili maddeleri ile Mahallî İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı, müdürüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ile nitelikler belirtilerek Başbakanlık Genelgesi uyarınca Devlet Personel Başkanlığına ilana çıkılarak ve mülakat yapılarak gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili bakanlığa gönderilmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin hizmet için eğitim yönetmeliği bulunmakta olup stratejik planımızda belirtilen eğitimler düzenli olarak yapılmaktadır. Göreve yeni başlayan memur personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.	KOS 3.2-1	Kurum yöneticilerini geliştirmek amacıyla etkin yöneticilik eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Harcama Birimi Yöneticileri	Eğitim Programı ve Eğitim Katılımcı Listeleri		Eylem gerçekleştirilmiştir. 2018 yılında yapılması planlanmaktadır.
			KOS 3.2-2	Personelin yönetici olarak üst kademelerde görev yapmak konusunda yeterliliğini sağlamak amacıyla gerekli becerileri kazanması desteklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Katılımcı Listeleri		Eylem gerçekleştirilmiştir. 2018 yılında yapılması planlanmaktadır.
			KOS 3.2-3	Kurumumuzda istihdam edilecek hizmet alımı personeline oryantasyon eğitimi verilecektir. Bu eğitimin sağlanabilmesi için müdürlüğe, her yeni başlayan personel için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bilgilendirilmesi hususunda yazı gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Katılımcı Listeleri Eğitim Notları	Mayıs 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına uygun personel alınmasını sağlayan bir düzenleme mevcut değildir.	KOS 3.3-1	KOS 2.3.2 eylemi tamamlandıktan sonra birimlerin ve personelin görev tanımlarına uygun nitelikte personel istihdam edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Talep Formu	Aralık 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 3.4	Personelin iş alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansa göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve performansın ölçülmesine yönelik çalışma başlatılmıştır.	KOS 3.4-1	Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve bireysel performansın ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik rehber çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Performans Kriterlerinin Belirlenmesi, Ölçülmesi ve Değerlendirilmesine Yönelik Rehber		Eylem gerçekleştirilmiştir. Eylem gerçekleştirilebilmesi için Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu çalışanları için "Performans Kriterlerinin Belirlenmesi, Bireysel Performansın Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi" hakkındaki çalışmaların sonuçlanması gerekmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı karşılayacak eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzun Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği ve Stratejik Planı doğrultusunda eğitim programı hazırlanmıştır. Göreve yeni başlayan memur 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.							
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performans bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve performansın ölçülmesine yönelik çalışma başlatılmıştır. Bu şartlara yönelik eylemler KOS 3.4.1 eylemi tamamlandıktan sonra, bir sonraki dönemde hazırlanacak olan uyum eylem planında yer alacaktır.							
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını değerlendirmesine yönelik bir sistem mevcut değildir. Yüksek performans gösteren personel, yöneticisi tarafından sözlü takdir edilmektedir. Bu şartlara yönelik eylemler KOS 3.4.1 eylemi tamamlandıktan sonra, bir sonraki dönemde hazırlanacak olan uyum eylem planında yer alacaktır.							
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel alımları ihtiyaç duyulan statü dikkate alınarak Mahallî İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanunun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özlüklü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, E-KPSS İşlemleri Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yararlanırları İçin Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda yapılmaktadır. Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler ise, ilgili müdürlüklerin talep ve istekleri ile personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır. Üst görevlere atamalar, yürürlükte bulunan ilgili yönetmelik doğrultusunda sınav ile gerçekleştirilir. Vekâleten atamalar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde belirtilen öğrenim ve hizmet yılı dikkate alınarak yapılmaktadır. 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, Mahallî İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve Personel Alımına Yönelik Genelgelerde yer alan maddeler doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir. Kurumumuzun Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği mevcut olup bu doğrultuda eğitimler yapılmaktadır.							
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.								

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin iş süreçleri KİOS yazılımı üzerinde 30.09.2015 tarihi itibarıyla tanımlanmıştır. Süreçler güncel olup, değişiklik olduğuka yazılım üzerinde güncellenmektedir. Onay ve imza noktaları ve sorumluları iş akışları üzerinde açıkça gösterilmiştir.	KOS 4.1-1	İş akışlarında onay ve imza noktaları ve sorumlularının yazılım üzerinden tüm birimlerde tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İmza, Onay ve Sorumluluk Bilgileri	Aralık 2017	16/04/2018-E.23273 sayılı 2018/2 genelge ile iç kontrol çalışmalarını tekrar başlatılmıştır. Bu kapsamda iş akışları revize/yeniden oluşturulacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup, yetki devirleri yönerge doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 4.2-1	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacak, birimlerce yazılı ve intranet ortamında paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi	Aralık 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS 4.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.							
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 katılcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan çalışmalarında Kalkınma Bakanlığının yayınladığı "Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"ndan faydalanılmış olup, kurum içi ayrı bir düzenleme/rehber bulunmamaktadır. Stratejik Plan Arama Konferansı ve kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik Plan ekibinin ortak çalışmalar sonucunda katılcı yöntemlerle oluşturulmuştur. 2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Plan Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulamakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans Programı hazırlanırken Maliye Bakanlığının yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nden faydalanılmakta olup, kurum içi ayrı bir düzenleme/rehber bulunmamaktadır. Halihazırda performans programları 3er aylık periyodlarla izlenmemekte olup, 2016 yılından itibaren otomasyon sistemi üzerinden bahse konu periyotlarla izlenecektir.	RDS 5.2-1	Kurumun stratejik plan ve performans programı hazırlamakla yükümlü personeline otomasyon sisteminde bulunan stratejik plan ve performans modülü kullanımı, fiabilite ve fayda-maliyet analizi eğitimleri verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan Ekibi	Eğitim Katılımcı Listesi	Temmuz 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır."	Performans esaslı bütçeleme ilkesi çerçevesinde otomasyon sistemi üzerinden Stratejik Plan ve yıllık performans programındaki faaliyetler bütçe ile ilişkilendirilmiş olup, izleme ve raporlama yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz harcama birimleri faaliyetlerini, 2015-2019 Stratejik Planı ve yıllık Performans Programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanmış olup, göstergelerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Göstergeler 5 yılı kapsayacak şekilde tanımlanmış olup yıllık gerçekleştirme hedefleri belirlenmiştir.	RDS 5.6-1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe hazırlamakla yükümlü personele bu konularda eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan Ekibi	Eğitim Katılımcı Listesi	Haziran 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.
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.	Risk çalışmaları Ekim 2015'te başlatılmış olmakla birlikte, risk değerlendirme sistemi 2016 yılında uygulamaya konacak ve gerekli politika ve prosedür dokümanı oluşturulacaktır. Risk konusunda 2015 yılı Eylül, Ekim ve Kasım aylarında yöneticilere ve iç kontrol ekibine farkındalık eğitimleri verilmiştir. 2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planında yer alan stratejik hedefler için öncelikli riskler tanımlanmıştır. Kurumun iş süreçleri ve iş akışları 2015 yılında tamamlanmış olup, bunlara ilişkin riskler 2016 yılında belirlenecektir.	RDS 6.1-1	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birim faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Birim risk haritaları		Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
			RDS 6.1-2	Birim Risk Sorumluları Birimlerinde yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Harcama Yetkilisine ve üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk İzleme Formları		Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
			RDS 6.1-3	Süreç riskleri belirlendikten sonra "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Strateji Belgesi		Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin etki ve olasılıkları 2016 yılında KIOS yazılımı üzerinde belirlenerek, ölçümü yapılacaktır. Risk değerlendirme çalışmalarında KIOS yazılımı kullanılmaktadır.	RDS 6.2-1	Süreç risklerinin etki ve olasılıkları KIOS yazılımı üzerinde belirlenecektir. Aralık 2017	İç Kontrol Ekibi	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Risk haritası			Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planına ait stratejik riskler için 2016-2017 dönemi ve 2018 yılına ilişkin Yıllık Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planları hazırlanacaktır. 2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı çalışmalarına başlanmıştır. İş Süreçleri ve İş Akışları kapsamındaki risklerin bertarafına yönelik olarak da Süreç Riskleri Eylem Planları hazırlanacaktır.	RDS 6.3-1	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı hazırlanacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Risk Eylem Planı Grubu	2016 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı	Mayıs 2016		Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			RDS 6.3-2	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı yıl sonu gerçekleştirmeleri itibarıyla 6 aylık periyotlarda izlenecektir.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Risk Eylem Planı Grubu	İzleme Raporları	Mart 2017		Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			RDS 6.3-3	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı izleme raporları üst yönetime raporlanarak değerlendirilecektir.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Risk Eylem Planı Grubu	Değerlendirme Raporu	Mart 2018		Eylem gerçekleştirilmiştir.	
			RDS 6.3-4	Süreç Riskleri Eylem Planı hazırlanacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Süreç Riskleri Eylem Planı				Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
			RDS 6.3-5	Süreç Riskleri Eylem Planı KIOS yazılımı üzerinden 6 aylık periyotla izlenecektir.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü		İzleme Raporu				Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
			RDS 6.3-6	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Stratejik Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda üst yönetime raporlayacaktır.	İç Kontrol Ekibi	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu				Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri; İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulanmalıdır.										
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.	Kurumumuzda bazı faaliyetlerin riskleri tespit edilmiş olup bu risklere yönelik oluşturulan kontrol ve stratejiler uygulanmaktadır. Kontrol ve stratejilerin tekrar gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır. Risk puanı yüksek olan süreçler üzerinden çalışmalar başlatılacaktır.	KFS 7.1-1	KIOS yazılımı üzerinden kurum süreçlerinin risk türleri tespit edilecek ve tespit edilen risklerin etki ve olasılıklarına göre riskler puanlanacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Kurum/Birim Risk Haritası			Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.	
			KFS 7.1-2	Risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilecek ve bu süreçlerin mevcut kontrolleri gözden geçirilerek etkin görülmeyen kontroller için yeniden kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk ve Kontrol Haritası			Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda önemli görülen süreçlerin işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri bulunmaktadır.	KFS 7.2-1	KFS 7.1.2 no'lu eylem sonucunda oluşturulan kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması yapılacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk ve Kontrol Haritası			Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.	
			KFS 7.2-2	Sınıflandırma sonucunda kontrol matrisleri oluşturulacak ve gerekli görüldüğü durumlarda kontrollerin otomasyon sistemine aktarımı yapılacaktır.	Stratejik Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk ve Kontrol Haritası ve Otomasyon Sistemi			Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemizin tabii 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.									

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KFS 7.2 standardı doğrultusunda oluşturulacak kontrollere ilişkin fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	KFS 7.4-1	Kontrol faaliyetleri uygulamaya geçilmeden önce fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Fayda-Maliyet Analizi Çıktısı		Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
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.	Faaliyetler ile ilgili tüm karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik tanımlanmış prosedürler bulunmamaktadır. Ancak, Doğrudan Temin Süreci için prosedür hazırlanmış olup, diğer süreçler için KIOS yazılımı üzerinden gerekli görüldüğü hallerde prosedür tanımlanması mümkün olacaktır.	KFS 8.1-1	Kurumun öncelikli görüldüğü süreçlerin prosedürleri hazırlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	Aralık 2017	Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin bağlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2 ve: KFS 8.3 doğrultusunda prosedürler hazırlanacaktır.							
KFS 8.3	"Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır."	KFS 8.2 ve: KFS 8.3 doğrultusunda prosedürler hazırlanacaktır.							
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 9.1	"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 verilmelidir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
KFS 9.2	"Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır."	Aynı kişide birleşemeyen görevler Belediyemizin tabii olduğu mevzuatlarda tanımlanmış olup, faaliyetler yürütülürken görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
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.	Prosedürler henüz tanımlanmamış olup, ilgili mevzuat düzenli olarak takip edilmektedir. Belediyenin her biriminde mevzuat takip etmek üzere bir personel görevlendirilmiş olup, güncel mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir. Mevzuat takip sistemi mevcuttur. Prosedürler tamamlanmamış olduğundan mevzuat değişiklikleri uygulamalara yansıtılmakla birlikte, iç mevzuata yansıtılmamıştır. İş aksları mevzuata uygun olarak tanımlanmış olup, mevzuat değişiklikleri doğrultusunda güncellenmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya 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 Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
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.	İmza Yetkileri Yönergesinde geçici ve sürekli görevden ayrılmalar için önlemler alınmıştır. Hassas görevler için kurum içerisinde asil ve yedek olmak üzere yıllık görevlendirilmeler yapılmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar için mevcut koşullar doğrultusunda önlemler alınmıştır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.								
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmiştir.	İş ve işlemlerin düzgün ve kesintisiz yürütmesi açısından üst yönetim tarafından, bazı işler için vekalet onayları alınarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.								
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.	Görevinden ayrılan personel iş durumunu ve gerekli bilgileri sözlü olarak vermektedir. Hassas görevlerde bulunan personelin görevlendirilmesi yazı ile sona erdirilmektedir. Görevden ayrılan personelin, üzerine kayıtlı bulunan demirbaşların devredilmesi için gerekli tutanaklar düzenlendikten sonra demirbaşların devri yapılmaktadır.	KFS 11.3-1	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve yöneticisine teslim etmesi için talimat hazırlanacak ve tüm birimlerle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Talimat	Nisan 2016	Eylem gerçekleştirilmiştir.	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.									
KFS 12.1	"Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır."	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.								
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.								
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik yerel veya uzaktan erişim sağlayacak mekanizmalar mevcuttur. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.								
BİS13	Bilgi ve İletişim: 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.	Kurumda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamak üzere Lotus Notes haberleşme yazılımı kullanılmaktadır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.								
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personelin ihtiyacına göre oluşturulmuş bir intranet mevcuttur. EBYS yazılımı üzerine çalışmalar devam etmektedir. Kurumsal bilgiler Kurumsal İnternet sayfasında, rapor formunda Otomasyon Sisteminde ve Belediye İnternet sayfasında ihtiyacı karşılar düzeyde mevcuttur. KOS 2.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvene sağlanacaktır.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. KOS 1.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvene sağlanacaktır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Bütçe gerçekleştirmeleri kurumun otomasyon sistemi üzerinden takip edilmektedir.								

BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediye otomasyon sisteminin yanısıra kurumumuza ait dış birimlerin de kendilerine ait otomasyon sistemleri mevcuttur (Hastane Otomasyon Sistemi ve Kütüphane Otomasyon Sistemi gibi). AMP, Hakediş, Yaklaşık Maliyet ve Kesin Hesap Programı, Mevzuat İçtihat İza Takip Programı gibi detaylı hizmet veren programları yanısıra belediye otomasyonundan güncel ve ayrıntılı rapor alan programlar sayesinde yönetimin bilgi ihtiyacı yeterli düzeyde karşılanmaktadır. Birimlerde hizmete yönelik ihtiyaç ortaya çıkması durumunda yeni otomasyon sistemleri ve destek programları alınıp işletilmesi sağlanacaktır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.6	Yöneticiler, İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve performans programlarında belirtilen amaç ve hedefler personele yazılı olarak bildirilmekte olup, ayrıca kurumun websitesinden de paylaşılmaktadır. Başkan; Stratejik Plan, Bütçe, Harcamalar, Mali Durum ve Performans Programı gelişmelerini otomasyon sistemi, toplantılar ve harcama yetkilerinin gerçekleştirilen brifingler yoluyla takip etmektedir. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. İç kontrolün bileşenlerinin uygulama ve takibi için KİOS yazılımı kullanılmaktadır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Lotus Notes haberleşme ve ortak çalışma yazılımı sayesinde yatay ve dikey iletişim sistemi kurulmuştur.
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	
BIS 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.	
BIS15	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.	
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BIS 15.1 doğrultusunda yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere istedikleri zaman ulaşabilir durumdadır. BIS 15.1.1 ve BIS 15.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvene sağlanacaktır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Doğal afet, yangın vb. durumlarda evrak ve bilgi kaybı yaşamamak adına Merkez Binaımız ve Disaster Merkezimizde veriler günlük olarak yedeklenmektedir. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır. Mevcut durum makul güveneyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak kayıt sistemi Belediye otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmakta olup, kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlediği Standart dosya planına uygun yapılmaktadır. BIS 15.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvene sağlanacaktır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İhtiyaç sahibi Birimler için Dijital Arşiv Yazılımı etkin kullanılmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin etkinliği ve verimliliği ile ilgili hazırlık çalışmaları devam etmektedir. BIS 13.2.1 eylemi ve BIS 15.1.1 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvene sağlanacaktır.
BIS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	

BIS 15.1-1	Dijital Arşiv Sistemi öncelikli ihtiyaç duyan Müdürlükler doğrultusunda, tüm belediyede kullanılır hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi	Ocak 2017	Eylem gerçekleştirilmiştir.
------------	---	-----------------------	--------------	-----------------------	-----------	-----------------------------

BIS 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.	BIS 16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik yönerge hazırlanacak ve tüm birimlerle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tefiş Kurulu Müdürlüğü/ İç Denetim Birimi	Yönerge/ Resmi Yazı		Eylem gerçekleştirilmiştir. Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurumumuzda kapsamlı ve yeterli inceleme Başkanlık Makamı onayı ile Tefiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele uygulanmamalıdır.	BIS 16.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.							
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından izlenmektedir.	IS 17.1-1	Birim risk haritalarında etki-olasılık değeri yüksek ve en yüksek olan risklerin kontrol faaliyetleri ve eylemleri 6 aylık periyodlarla izlenecek, değerlendirilecek ve üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İzleme ve Değerlendirme Raporları		Söz konusu eylem 2018-2019 yılları arasında kapsayacak olan uyum eylem planında yeniden değerlendirilecektir.
			IS 17.1-2	İç kontrol sistemi, yılda bir defa olmak üzere soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucundaki rapor; İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İç kontrol Değerlendirme Raporu		İç Kontrol sistemi ile ilgili "farkındalık anketi" yapılmıştır. Buna göre kurum personelinin iç kontrol çalışmalarını hakkında farkındalığı oldukça düşük çıkmıştır. Bu nedenle değerlendirme anketi yapılmasına gerek duyulmamış, onun yerine farkındalık artırma çalışmaları yapılmasına karar verilmiştir.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut iç kontrol sisteminin yeterliliği ve değerlendirilmesi iç kontrol özdeğerlendirme formu kullanılarak ele alınacaktır.	IS 17.2-1	İç kontrol öz değerlendirme anket formu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anket Formu		İç Kontrol sistemi ile ilgili "farkındalık anketi" yapılmıştır. Buna göre kurum personelinin iç kontrol çalışmalarını hakkında farkındalığı oldukça düşük çıkmıştır. Bu nedenle değerlendirme anketi yapılmasına gerek duyulmamış, onun yerine farkındalık artırma çalışmaları yapılmasına karar verilmiştir.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Mevcut iç kontrol sisteminin yeterliliği ve değerlendirilmesi iç kontrol özdeğerlendirme formu kullanılarak ele alınacaktır.	IS 17.3-1	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anket Formunun harcama birimi yetkilileri ile bizzat işi gerçekleştiren görevli personel tarafından doldurulması sağlanacak, değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İç Kontrol Özdeğerlendirme Raporu		İç Kontrol sistemi ile ilgili "farkındalık anketi" yapılmıştır. Buna göre kurum personelinin iç kontrol çalışmalarını hakkında farkındalığı oldukça düşük çıkmıştır. Bu nedenle değerlendirme anketi yapılmasına gerek duyulmamış, onun yerine farkındalık artırma çalışmaları yapılmasına karar verilmiştir.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Mevcut iç kontrol sisteminin yeterliliği ve değerlendirilmesi iç kontrol özdeğerlendirme formu kullanılarak ele alınacaktır.	IS 17.4-1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Özdeğerlendirme Raporu, İç Denetim ve Dış Denetim raporları gözden geçirilerek kurumda mevcut olan iç kontroler değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi ve İç Kontrol Ekibi	Değerlendirme Raporu		İç Kontrol sistemi ile ilgili "farkındalık anketi" yapılmıştır. Buna göre kurum personelinin iç kontrol çalışmalarını hakkında farkındalığı oldukça düşük çıkmıştır. Bu nedenle değerlendirme anketi yapılmasına gerek duyulmamış, onun yerine farkındalık artırma çalışmaları yapılmasına karar verilmiştir.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kontrol öz değerlendirme ile ilgili bir yönerge veya rehber bulunmadığından, önlem ve uygulanacak eylemler mevcut değildir.	IS 17.5-1	IS 17.4.1'deki Değerlendirme Raporu sonucunda 2016-2017 İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Revize 2016-2017 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Ocak 2018	
IS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 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. Tefiş Kurulu ve İç Denetim Birim Başkanlığı ayrı idari birimler şeklindedir. İÇDEN sistemi kullanılarak İDKK Kamu İç Denetim Mevzuatına uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir. Kurumsal Denetimlerle ve Çalıştaylarla Başkan ve Başkan Yardımcılarının iç denetim konusunda farkındalığı sağlanmıştır. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							
IS 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. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.							