

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.	Belediyemizde 2005 yılından itibaren iç kontrol çalışmaları sürdürülmekle birlikte 2013 yılından itibaren İç Kontrol Uyum Eylem Planları hazırlanmaktadır. Yönetici ve personele yönelik hizmet içi eğitimler, çalıştay ve çeşitli farkındalık çalışmaları yapılmış olup bunlara ilişkin bilgiler kurum intranet sayfasında "iç kontrol" başlığı altında kurum personeli ile paylaşılmaktadır. Diğer yandan 04.06.2024 tarih ve 2024/4 sayılı Genelge ile 2024-2025 uyum eylem planı çalışmalarının başlatılacağı duyurulmuş olup Kurumumuzda iç kontrol eğitim, farkındalık ve iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	1.1.1	İç kontrol çalışmaları kapsamında tüm müdürlüklerde iç kontrol temsilcileri belirlenerek bu kişilere iç kontrol eğitimleri verilecektir. Harcama birimi yetkilileri ve belediye üst yönetimi iç kontrol süreçleriyle ilgili bilgilendirilecektir. İtranet ve e-posta ortamında farkındalık çalışmaları yapılacaktır. İç Kontrol süreçlerinin tamamını kapsayan yazılım kullanılarak farkındalık çalışmaları sistem üzerinden yapılacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	Tüm Birimler	İç kontrol temsilci listesi Temsilcilere verilen eğitim dokümanı Yöneticilere yönelik bilgilendirme ve farkındalık toplantı tutanağı Tüm çalışanlara yönelik farkındalık e-postaları	Ara.24	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		1.2.1	İç kontrol çalışmalarıyla ilgili üst yönetime düzenli raporlamalar yapılacak ve yönetimin iç kontrol süreçlerine dahil olması sağlanacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	Tüm Birimler	6 aylık değerlendirme raporları	Ara.25	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemizde etik kurallar ile ilgili eğitimler, yıllık olarak düzenlenen eğitim programları içinde yer almakta olup çalışan ve yöneticilerin katılımı ile gerçekleştirilmektedir. Çalışanlardan ve yöneticilerden beklenen etik davranışlara, belediyemiz intranet sayfasında yer verilmektedir. Etik dışı davranışlar sonucu uygulanacak yaptırımlar, 13/04/2005 tarihli resmi gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" uyarınca ve ayrıca memur personel için 657 Devlet Memurları Kanunu, işçi ve şirket personeli için 4857 sayılı İş Kanunu ve belediyemiz ile sendika arasında imzalanan toplu iş sözleşmesinde geçen maddeler esas alınarak uygulanmaktadır. Söz konusu yaptırımlar ile ilgili gerekli bilgiler personele eğitim yoluyla verilmektedir. Ayrıca göreve yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılarak bu konu hakkında bilgi verilmektedir.	1.3.1	2025 yılı Kadıköy Belediyesi Etik Yılı olarak ilan edilecek olup bu çerçevede tüm personele çeşitli kanallarla etik eğitimleri verilecektir. Personele tebliğ edilecek olan görev tanımlarında, etik kurallara uyulması ifadesi eklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Etik konulu eğitim ve farkındalık çalışması dokümanları	Ara.25	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	* Belediyemiz web sayfasında belediyeye ve birimlerine ait bilgiler, birimlerin hizmet standartları, ihale bölümü,e-belediye, plan ve raporlar paylaşılmaktadır. * Çözüm ve İletişim (çağrı merkezi), e-belediye, sosyal medya, dilekçe, Cimer vb.iletişim kanallarından belediyemize iletilen istek şikayet ve talepler kayıt altına alınarak süresi içinde cevaplandırılması sağlanmakta ve takibi yapılmaktadır. *Belediye internet sitesine İç Kontrol Sekmesi eklenerek yapılan çalışmalar paylaşılmıştır.	1.4.1	Kadıköy Belediyesi web sitesinde e-belediye alanına Bilgi Edinme Portalı eklenecektir.	Kurumsal İletişim Md.	Bilgi İşlem MÜd.	E-belediye üzerinde Bilgi Edinme Portalı	Ocak 25	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz tarafından verilen hizmetlerin vatandaş tarafından bilinirliği, alınan hizmetlerin vatandaş tarafından değerlendirilmesi, hizmetlerden ve belediyeden duyulan memnuniyetin düzeyi, memnuniyetsizlik var ise nedenlerini, vatandaşın ihtiyaç ve önceliklerini belirlemek amacıyla düzenli olarak anket, odak grup çalışmaları yapmak ve çıkan sonuca göre eylemlerini belirlemektedir. Verilen hizmete dair iç paydaş ve vatandaş memnuniyet anketleri yapılmaktadır. İletişim ve Çözüm Merkezi ile Halkla İlişkiler Ekibinin vermiş olduğu hizmet değerlendirilmemektedir.	1.5.1	Halkla ilişki kuran personelin vermiş olduğu hizmetin değerlendirilmesi amacıyla dijital anket çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Md.		Dijital anket sonuçları	May.25	

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
	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	* Belediyemize dışarıdan gelen veya belediyede üretilen tüm bilgi ve belgelerin yönetimi ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasına sahip yönetim bilgi sistemi (YBS) tarafından sağlanmaktadır. * Bilgi güvenlik sistemlerimiz ile ilgili riskler tanımlanmakta ve sistemimizin etkinliğini sürekli olarak değerlendirilmektedir. * 2022-2024 Stratejik Planımızda ISO 27001 sertifikası alınması yönünde planlama yapılmıştır.	1.6.1						Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kadıköy Belediyesi 2025-2029 Stratejik Planı ile birlikte kurumumuzun misyonu belirlenmiş olup intranet ortamında ve belediye web sitesinde yer almaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görev ve sorumluluklar; her birimin kendine ait görev ve çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmış ve personele duyurusu yapılmıştır.	1.5.1	Kurumumuzda devam etmekte olan organizasyon yapısı ve görev tanımları güncelleme çalışmaları dolayısıyla çalışma yönetmelikleri güncellenecektir. Personel rotasyonu veya birim işleyişindeki değişiklik olması halinde görev tanımlarının güncellenmesi ve personele duyurulması amacıyla yılda bir gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm birimler	Güncellenmiş görev tanımları ve çalışma yönetmelikleri	Ara.25	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Belediyemiz birimlerinde görev yapan her personel için görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş olup herhangi bir değişikliğe gereksinim duyulduğunda güncelleme yapılmaktadır. Standart bir form kullanılarak görev yapan her personel için hazırlanan görev tanımları, ilgili personele tebliğ edilerek çalışanın dosyasında tutulmaktadır.							
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerimizin ayrı ayrı organizasyon şemaları bulunmakta olup görev dağılımları da mevcuttur. Kurum web sitesinde ve intranet portalında organizasyon şeması ve ile birimlerin görev dağılımı yer almaktadır. Kurum teşkilat şeması periyodik olarak kontrol edilerek gerektiğinde güncellenmektedir.	2.4.1	Kurum teşkilat şeması periyodik olarak kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Bilgi İşlem Müd.			Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı misyonumuz ile uygun olup, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde 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.	2.6.1	Hassas Görevler ve Prosedürler Yönergesi, birimlerin çalışma alanları hakkında güncellenerek tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Güncellenmiş Hassas Görevler ve Prosedürler Yönergesi	Mar.25	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemiz otomasyon sisteminde yer alan Akıllı İş Zekası (BI) her düzeydeki yöneticiye yetkisi dahilinde verilen görevlerin takibini yapabilme imkanı sunmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Belediyemiz, 657 Sayılı Kanunu'nun 10. maddesi ile "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" kapsamında çalışmalarını yürütmektedir. Belediyemiz ihtiyaç doğrultusunda açılması planlanan kadrolar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile tüm bilgiler birimlerle paylaşılmaktadır. Yazılı sınav puanı ve belediye tarafından oluşturulan sınav kurulunca yapılan sözlü sınav puanının ortalaması esas alınarak görevde yükselmeye hak kazanan personelin işlemleri yapılmaktadır.	3.1.1	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimine dair yazılı prosedürler hazırlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Haz.25	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemiz yönetici ve personelinin kapasitesini ve dolayısıyla hizmet kalitesini artırmaya yönelik hizmet içi eğitimlerimiz ve çalıştaylar düzenlenmektedir. Yıllık hizmet içi eğitim planımız oluşturulurken birimlerden gelen talepler değerlendirilmektedir. Ayrıca belediye yöneticileri ve personelin yurt içi ve yurt dışı görev alanımız kapsamında çeşitli kurum, kuruluşların düzenlemiş oldukları eğitim, seminer, konferans, çalıştay vb. faaliyetlere katılımı sağlanmaktadır. Kurum ve kuruluşlarla yürütülen ortak projeler ve işbirlikler doğrultusunda personelin gelişmesi sağlanmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birim yöneticileri, birimde çalışan personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili gerekli gördüğü takdirde görüşme yapabilmektedir. Bunun dışında yöneticilerin periyodik olarak ve belirli standartlar çerçevesinde personel ile değerlendirme yapabildiğini sağlayan bir uygulama bulunmamaktadır.	3.3.1	Güncellenmekte olan görev tanımlarında yer alacak olan nitelik ve yetkinlikler doğrultusunda personelin uygun görevlerde değerlendirilmesi sağlanacaktır. İnsan Kaynakları Yönergesi ile performans değerlendirmesine ilişkin kriterler belirlenecek olup bu doğrultuda değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Güncel Görev Tanımları ve Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Haz.25	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde personel istihdamı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı memur ve 5393 Sayılı Kanunun 49. maddesi uyarınca sözleşmeli personel istihdamı KPSS puanı doğrultusunda ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı internet sayfasında ilana çıkılarak; 4857 sayılı İş Kanununa bağlı işçi personel istihdamı ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda KPSS puanı ile yapılmaktadır. Belediye şirketine personel alım işlemleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda "İş-Kur Kurum Dışı İlanlar" sayfasında duyuru yayınlanarak alım yapılacak pozisyon ve başvuracak kişilerde aranan şartlar belirtmek suretiyle gerçekleştirilmektedir. Görevde yükselme ve ilerleme işlemleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği doğrultusunda yapılmaktadır. Belediyemizde birim amiri tarafından performansının yeterli olmadığı düşünülen personel ile ilgili gerekli değerlendirme, ilgili personel ve birim amirinin görüşleri alınarak yapılmakta olup yöneticilerin periyodik olarak ve belirli standartlar çerçevesinde personel performans ölçme ve değerlendirme yapabildiğini sağlayan bir uygulama bulunmamaktadır.	3.4.1	Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesi, performans ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar yapılacak olup bu doğrultuda Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak burada Performans Değerlendirilmesine ilişkin gerekli hususlar belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Haz.25	

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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Belediyemizde hizmet içi eğitimler düzenlenmekte olup eğitim planlaması, "Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" kapsamında kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yöneliktir. Hizmet içi eğitimler kurumun ihtiyacı doğrultusunda yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından her yıl tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları istenmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belediyemizde personelin değerlendirilmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır. Birim yöneticisi tarafından bireysel performans değerlendirmesi nitel ve nicel verimliliği, işe devamsızlık gibi kriterlere göre yapılmaktadır.	3.6.1	Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesi, performans ölçülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar yapılacak olup bu doğrultuda Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak burada Peformans Değerlendirilmesine ilişkin gerekli hususlar belirtilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Haz.25	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Belediyemizde bireysel performans değerlendirmesi sonucunda performansı yetersiz bulunan personel eğitimlerle desteklenmektedir. Yüksek performans gösteren personel ise yöneticisi tarafından takdir edilmektedir.							
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 olması ve personele duyurulmalıdır.	Belediyemizde personel istihdamı, memur ve işçi personel için KPSS puanı doğrultusunda, sözleşmeli personel için Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının internet sayfasında ilana çıkılarak yapılmaktadır. Belediye şirketine personel alım işlemleri, "İş-Kur Kurum Dışı İlanlar" sayfasında duyuru yayınlanarak alım yapılacak pozisyon ve başvuracak kişilerde aranan şartlar belirtilmek suretiyle gerçekleştirilmektedir. Personelin birimler arasında yer değiştirmesi ihtiyaç doğrultusunda, ilgili birim müdürleri ile insan kaynakları ve eğitim müdürünün koordinasyonu sonucunda başkanlık onay yazısı ile gerçekleştirilmektedir. Üst görevlere atama işlemleri, "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği" yönetmeliği doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin performans değerlendirmesi için tüm birimler tarafından uygulanan standart bir yazılı prosedür bulunmamaktadır.	3.8.1	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimine dair çalışmalar yapılmakta olup bu doğrultuda personele gerekli bilgiler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kadıköy Belediyesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Haz.25	
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.	Belediyemiz yönetim bilgi sisteminde (YBS) iş akış süreçlerinde imza ve onay süreçleri belirlenmiş (otomatik ya da manuel) olup personelin erişimine açıktır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde yetki devrinde kullanılan esaslar, devredilecek yetkinin türü, süresi ve devredileceği görev yeri ile ilgili işlemler, " Kadıköy Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi" çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yetki devri yapılırken hiyerarşik kademeler esas alınmakta ve devir işlemi üst yöneticinin onayı ile yapılmaktadır.	4.2.1	Kadıköy Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi, Kadıköy Belediyesi İmza ve Yetki Devri Yönergesi şeklinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	Kadıköy Belediyesi İmza ve Yetki Devri Yönergesi	Haz.25	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizde yetki devirleri belirli nitelikler (eğitim, deneyim vb.) göz önünde bulundurularak yapılmaktadır. Yetki devirlerinde, yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredilene bilgi verilmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermesine ilişkin bir mekanizma bulunmamaktadır. Göreve ilişkin sözlü bildirimler yapılmaktadır.	4.5.1	Yetki devirlerinde yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetkiyi devredene faaliyet raporları aracılığıyla bilgi verilecektir. Kadıköy Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi, Kadıköy Belediyesi İmza ve Yetki Devri Yönergesi olarak güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	Tüm Birimler	*Yetki Devri Faaliyet Raporu *Kadıköy Belediyesi İmza ve Yetki Devri Yönergesi	Haz.25	

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.	Kadıköy Belediyesi 2025-2029 dönemi Stratejik Planı "Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi" doğrultusunda katılımcı yöntemle hazırlanmıştır. Belediyemizin hizmet ve faaliyetlerinin stratejik plan ve programlara uygun olarak yürütülebilmesi amacıyla belediye otomasyon sisteminde "strateji" modülü tasarlanmış olup halihazırda birimler tarafından kullanılmaktadır. Stratejik plana uyumlu olarak hazırlanan Performans Programı ve Bütçe çalışmaları da söz konusu modül üzerinden gerçekleştirilmektedir. Modülde stratejik planın uygulanmış olan yıllarına ilişkin hedef ve göstergelerin gerçekleşmelerinin ölçülebileceği "izleme ve değerlendirme" sekmesiyle birlikte faaliyet bütçe gerçekleştirmelerinin izlenebileceği ve değerlendirilebileceği çeşitli raporlar bulunmaktadır.Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda modül geliştirme çalışmaları devam etmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Diğer yandan stratejik planımızda yer alan hedef ve göstergelere ait gerçekleşme düzeyleri, başarı-başarısızlık oranları, faaliyetlerin bütçe gerçekleştirmeleri her yıl sonunda yayınladığımız ve kamuoyuna duyurduğumuz faaliyet raporlarında ayrıntılı olarak yer almaktadır.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde stratejik plana uygun özel hedef belirlemekte ve personeline duyurmaktadır.							
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik planımızda belirlenen hedeflere ne ölçüde ulaşıldığının ortaya konulmasında oluşturulan göstergeler somut, ölçülebilir, ilgili ve sürelidir. Kurum otomasyon sistemi üzerinden takibi yapılmaktadır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.								
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.	İdarenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler stratejik plan çalışmaları esnasında belirlenmiştir. Bununla birlikte kuruma başlatılan iş akış süreçleri güncelleme çalışmaları neticesinde ortaya çıkacak riskler ele alınacaktır.	6.1.1	Risk strateji belgesi hazırlanarak üst yönetim liderliğinde risk değerlendirme kurulu kurulacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	Belediye Başkanı Başkan Yardımcıları Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Ara.25	
			6.1.2	Bununla birlikte kuruma başlatılan iş akış süreçleri güncelleme çalışmaları neticesinde ortaya çıkacak riskler ele alınacaktır.		Belediye Başkanı Başkan Yardımcıları Tüm Birimler		Ara.25	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İş akış süreçlerinin güncellenmesi çalışmaları başlatılmış olup bu doğrultuda riskler belirlenecektir.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri hakkında çalıştay yapılacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	Tüm birimler		Ara.25	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk çalışmaları başlatılmadığından dolayı önlemleri içeren bir eylem planı bulunmamaktadır.	6.3.1	Risk iyileştirme eylem planı oluşturulacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	Tüm birimler		Ara.25	

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
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemizde, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar'ın 15.maddesi doğrultusunda görev paylaşımı yapılmakta olup mevcut durum makul güvence sağlamaktadır. Belediyemizde görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda işin niteliğine göre diğer birimlerden görevlendirme yapılabilmektedir. Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediyemizde yürütülen faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara uyum sağlayabilmek için gerekli önlemler alınmaktadır. Personel yetersizliğinde birimler arası personel görevlendirme, bütçe yetersizliğinde bütçe aktarımı, yeni bilgi sistemleri veya mevzuat değişikliklerine yönelik personele eğitim verilmesi, farkındalık ve bilinçlendirme çalışmaları, afet ve salgın durumlarında ekip kurulması gibi önlemler alınmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemiz süreç bazlı otomasyon sistemi kullanmakta olup kontrol ortamının oluşturulmasında önemli faktör olan yetki tanımlamaları için iş akışlarında hangi kararların gerçekleştirildiği, hangi onayların alındığının, bunları kimin yaptığının şeklinde adımlar yer almakta olup bu yönetim yaklaşımı ile prosedürlerin uygulanması, yönetilmesi ve izlenmesi sağlanmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.								Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemizde yürütülen faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara uyum sağlayabilmek için gerekli önlemler alınmaktadır. Personel yetersizliğinde birimler arası personel görevlendirme, bütçe yetersizliğinde bütçe aktarımı, yeni bilgi sistemleri veya mevzuat değişikliklerine yönelik personele eğitim verilmesi, farkındalık ve bilinçlendirme çalışmaları, afet ve salgın durumlarında ekip kurulması gibi önlemler alınmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Belediyemizde vekalet sistemi, gerekli olan durumlarda etkin bir biçimde uygulanmaktadır. Üst yönetim ve yöneticilerin izin, rapor, görevden ayrılma vb. nedenler ile görevini sürdürmediği durumlarda, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Kadıköy Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda hareket edilmektedir. Orta düzey yöneticiler ve personel arasında vekalet sistemi, herhangi bir nedenle iş yerinde bulunamayan çalışanın üzerindeki iş ve işlemlerin devamlılığının sağlanması amacıyla da kullanılmaktadır.	11.2.1	Kadıköy Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi, Kadıköy Belediyesi İmza ve Yetki Devri Yönergesi şeklinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.		Kadıköy Belediyesi İmza ve Yetki Devri Yönergesi	Haz.25	

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
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.	Belediyemizde 2016 yılında Görev Devri Rapor Formu ve uygulama esasları oluşturulmuş ve tüm birimlerle paylaşılmıştır. Personelin kurum içi rotasyonu veya kurumdan ayrılması durumlarında Görev Devri Rapor Formu'nun yönetici tarafından personelin ayrılmadan önce doldurulması sağlanmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	* Belediyemizde güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve güncel antivirüs programları ile tedbirler alınmaktadır. * Belediye otomasyon sistemi ile elektronik belge yönetim ve arşiv sistemi (EBYS) ISO 27001 standartına sahiptir. Ayrıca 24/03/2016 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanan 6698 sayılı KVKK (Kişisel Verilen Korunması Kanunu) kapsamında çalışmalar başlatılmıştır. * Belediyemizin Verbis Kaydı oluşturularak Veri Sorumlusu belirlenmiştir. * Verilerin saklama/imha politikaları ile açık rıza ve aydınlatma metinleri hazırlanmaktadır.	12.1.1	ISO 27001 sertifikası alınması konusunda çalışmalar tamamlanacak olup Bilgi Teknolojileri Stratejik Planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	*Strateji Geliştirme ve Dış İlişkiler Md. *Bilgi İşlem Md. *Kurumsal İletişim Md.	ISO 27001 sertifikası BT Stratejik Planı	Mar.25	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme yapılmaktadır. Yetki onayı yöneticisi tarafından verilmektedir. Tüm işlemler takip edilebilmekte ve ihtiyaç durumunda raporlanabilmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde ihtiyaç doğrultusunda bilişim sistemlerinin sürekliliğini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmekte ve tüm birimlere destek verilmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Belediyemiz yatay ve dikey iç iletişimi, belediye otomasyon sistemi, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), kurum içi intranet portalı, telsiz, telefon, e-posta, info, faks iletişim ve çözüm merkezi (çağrı merkezi), halkla ilişkiler ve mobil ekibi, e-belediye, sosyal medya, dilekçe, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, CİMER, açık kapı projesi ve kargo aracılığı ile sağlanmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemizde yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye kurumsal web, intranet portalı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve mobil uygulamaları üzerinden sağlamaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Belediyemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi EBYS üzerinden yapılmakta olup, tüm iş ve işlemlere ait süreçler tanımlanmış ve standart dosya planına uygun olarak birimlerce elektronik olarak arşivlenmektedir. Ayrıca fiziksel olarak arşivlenen klasörler kurum arşiv birimince taraması yapılarak ilgili elektronik arşivde dosyalanmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediye yönetim bilgi sisteminde (YBS) yöneticiler ve personel, performans programı ve bütçenin izlenmesi, uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin tüm bilgilere yetkileri dahilinde ulaşabilmektedir. İhtiyaç doğrultusunda geliştirme, iyileştirme ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediye yönetim bilgi sisteminde (YBS) belediyemizin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek kapasitede olup birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca yönetim bilgi sisteminde yer alan iş zekası raporları yöneticilere ve personele ayrıntılı rapor alma imkanı sunmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizde personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticisi tarafından "Görev Tanımı Formu" aracılığı ile bildirilmektedir. Personel ve yöneticisi tarafından imzalanan form personelin özlük dosyasında saklanmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz personelin beklenti, öneri ve sorunlarını intranet portalı, dilekçe, mobbing komisyonu ve yöneticisi ile paylaşma gibi yollarla iletebilmesini sağlamaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemize ait plan, program, bütçe ve diğer raporlar belediyemiz web sitesinde kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Belediye Meclisi'ne sunmaktadır. Meclis tarafından kabul edilen rapor belediye web sitesinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
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 yönetim bilgi sistemi (YBS) yürütülen tüm iş ve işlemler için raporlama imkanı sunabilmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğü Yönetim Bilgi Sistemleri Bürosu her kademedeki yönetici personel ile görüşerek ihtiyaç duyulan raporları geliştirme, iyileştirme ve güncelleme çalışmalarını sürdürmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Belediyemizde kayıt ve dosyalama işlemleri Kurum Arşiv Birimi ve Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerinden yürütülmektedir. Belediyemiz otomasyonunun süreç bazlı ve web tabanlı olması nedeniyle her yerden ulaşılabilirliği sağlamaktadır. Elektronik imza ve mobil imzalı belgeler oluşturularak TS-13298 standartlarına uygun olacak şekilde dokümanlar oluşturularak belgelerin elektronik ortamda doğruluğu ispatlanmaktadır. KEP adresleri kullanılarak elektronik yazışma ile zaman ve kaynaklar efektif kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi Devlet Arşivler Genel Müdürlüğü'nün yayımladığı standartlara uygun bir şekilde yapılmaktadır. Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen standart dosya planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulmuştur. Fiziksel arşiv ile elektronik arşiv beraber ilerlemektedir. Elektronik arşive yetki dahilinde her yerden ulaşılabilirliği sağlanmıştır. Özellikle saha çalışanlarının arşive elektronik ortamdan ulaşması zaman ve kaynak tasarrufu sağlayarak sunulan hizmetlerin kalitesini artırmıştır. Kurumumuza gelen ve giden evraklar zamanında ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılıp arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kuruma farklı yollardan gelen evrakların (Posta, Kep, e-Posta) kayıtları otomasyon sistemine Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından girişi yapılarak tutulmaktadır. Girişi yapılan evraklarda mükerrer kayıtlar bulunabilmektedir.							
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.								
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İdareyi ilgilendiren ihbar ve şikayetler, kurum içi çalışanlar tarafından tespit edilip yazılı olarak sunulabildiği gibi kurum dışı aktörler tarafından da dilekçe, e-posta ve çağrı merkezine bildirim yolu ile bildirilmektedir. Bu bildirimler neticesinde gerekli incelemenin yapılması ve gerekli görüldüğü takdirde disiplin sürecine başlatılması için gerekli prosedürler ile ilgili müdürlükler, sürece dair gerekli bilgiye sahiptir.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personeli korumaya yönelik aşağıda sıralanan mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. 657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun, 667 sayılı KHK Kadıköy Belediyesi Teftiş Kurulu Yönetmeliği Mobbing Yönetmeliği Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	İç Kontrol Sistemi Str. Geliş. Ve Dış İliş. Müd. tarafından takip edilmektedir ancak özel bir değerlendirme raporu hazırlanmamıştır.	17.1.1	İç kontrol sistemi değerlendirme raporu hazırlanacak.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.		İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Ara.25	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol çalışmalarındaki eksiklikler ve kurumumuza uygun olmayan yöntemler belirlenmemiştir.	17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	*İç Denetim *İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol çalışmalarının iyileştirilmesine yönelik prosedür	Haz.25	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmamaktadır.	17.3.1	Birimlerin iç kontrol temsilcileriyle periyodik toplantılar yapılarak süreç değerlendirilmesi yapılacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	*İç Denetim *İzleme Değerlendirme Kurulu *Tüm birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Haz.25	
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 değerlendirilmesine ilişkin İç Denetim Birim Başkanlığının danışmanlık raporu dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç Denetim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Süreci Danışmanlık Raporunda belirtilen hususlar dikkate alınacaktır.	Str. Gel. Ve Dış İliş. Md.	*İç Denetim *İzleme Değerlendirme Kurulu *Tüm birimler ve yöneticileri	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Tem.25	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol uyum eylem planları önceki çalışmaların değerlendirilmesi sonucunda oluşturulmaktadır. Her eylem planı önceki kazanımların üstüne katarak ilerlemeyi sağlamaktadır.							Belediyemizde bu genel şart için makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, 3 yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı hazırlanmakta ve Başkanlık Makamı onayı doğrultusunda uygulamaya konulmaktadır. Onaylanan İç Denetim Programı çerçevesinde denetim / danışmanlık hizmetleri belirlenen mevzuat çerçevesinde ve denetim standartlarına uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen denetimler sonucunda, geliştirilmesi gereken alanlar belirlenmekte ve ilgili birimler tarafından bu hususlara ilişkin aksiyon planı hazırlanmaktadır. Aksiyon planlarının gerçekleşmesi, İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izleme takvimi çerçevesinde izlenmekte, sonuçlar üst yönetime raporlanmaktadır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.