



BALIKESİR  
BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYESİ

2022 -  
2023

# BALIKESİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI



## İÇİNDEKİLER

<b>A - İç Kontrol Tanımı</b> .....	3
<b>1 - İç Kontrolün Amaçları</b> .....	3
<b>2 - İç Kontrolün Dayanağı</b> .....	4
<b>3 - İç Kontrolün Önemi</b> .....	4
<b>4 - İç Kontrolün Temel İlkeleri</b> .....	5
<b>5 - İç Kontrolün Birleşenleri</b> .....	5
<b>6 - İç Kontrol Ortamı Standartları</b> .....	5
<b>7 - İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	8
<i>İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye</i> <i>verilen görev ve sorumluluklar</i> .....	8
<i>İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine</i> <i>verilen görev ve sorumluluklar</i> .....	8
<i>İç Kontrol Sisteminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına</i> <i>verilen görev ve sorumluluklar</i> .....	8
<i>İç Kontrol Sisteminde İç Denetim Birimine</i> <i>verilen görev ve sorumluluklar</i> .....	8
<b>8 - İç Kontrol Sisteminde İzlenmesi gereken Yol</b> .....	9
<b>B - Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Sistemi</b> .....	10
<b>C - Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2022 - 2023</b> .....	11
<b>D - SONUÇ</b> .....	47

## A - İç Kontrol Tanımı

Yeni kamu mali yönetimi, Türkiye'de çeşitli reformlara yön vermektedir. Yönetimsel sorumluluğun kilit nokta olduğu yeni sistemde, yönetime bu konuda destek sağlayacak en önemli reformlardan birisi İç kontrol sistemidir.

10.12.2003 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde İç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

En modern tanımıyla ise "**İç kontrol**"; "Sistemli, sürekli, süreç odaklı, kontrollü iyi yönetimi" ifade etmektedir. Buradaki kontrol anlaşılan tarzda denetimi ifade eden kontrol değildir, olmamalıdır. İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir. İç kontrol varmak istenilen hedeften sapmadan ilerlemek ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar "kontrol" sahibi olmakla ilgilidir. İç kontrol mali ve mali olmayan tüm süreçlerde hızlı ve etkili karar almayı sağlayan, katılımcı bir yönetim sistemidir.

### 1 - İç Kontrolün Amaçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 56. maddesinde, İç Kontrol amaçları :

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktadır.

COSO (Committee of Sponsoring Organizations) modelinde ise İç Kontrolün amaçları benzer bir şekilde,

- ✓ Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- ✓ Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- ✓ Mevzuata uygunluk, şeklinde sayılmıştır.

## 2 - İç Kontrolün Dayanağı

İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,
- Diğer Mevzuat.

## 3 - İç Kontrolün Önemi

Etkin bir İç Kontrol Sisteminin Kamu Kuruluşuna sağlayacağı faydalar ve önemi şu şekilde özetlenebilir :

- ✚ Kamu Kuruluşu ile ilgili mali olayların doğru şekilde muhasebeleştirilmesini, muhasebe bilgilerinin doğruluk ve güvenilirliğini sağlar.
- ✚ Kamu varlıklarının korunması konularında makul güvence sağlar.
- ✚ Kaynakların ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlar.
- ✚ Kamu yönetiminin bilgi ihtiyacının sağlıklı şekilde karşılanmasını kolaylaştıracağından, kamu politikalarının başarısını ve verimliliğini olumlu yönde etkiler, kamunun rekabet gücünü artırır.
- ✚ Kanunlara, planlara, politikalara, yönetimin kararlarına, yönergelere ve diğer idari düzenlemelere uyulmasını sağlar.
- ✚ Belirlenmiş amaçların başarılması konusunda kamu yönetimine yardımcı olur.
- ✚ Düzenli, verimli ve etkili faaliyetleri teşvik eder.
- ✚ Etkin bir personel yönetimine yardımcı olur.

## 4 - İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç Kontrol İdarenin Yönetim sorumluluğundadır. İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek İdarenin görevidir. İdarenin bütün iş, eylemlerini ve süreçte yer alan tüm görevlileri kapsayan İç Kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde belirlenmiş olup aşağıdaki şekilde sıralanmıştır :

- ❖ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ❖ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ❖ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ❖ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ❖ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ❖ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, verimlilik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### 5 - İç Kontrolün Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

### 6 - İç Kontrol Ortamı Standartları

Kamu İç kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

**Kontrol Ortamı Standartları :** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

<b>Kontrol Ortamı Standartları</b>		
<b>Standart: 1.</b>	Etik Değerler ve Dürüstlük	Bu standart için gerekli <b>6</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 2.</b>	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	Bu standart için gerekli <b>7</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 3.</b>	Personelin yeterliliği ve performansı	Bu standart için gerekli <b>8</b> genel şart bulunmaktadır.

<b>Standart: 4.</b>	Yetki Devri	Bu standart için gerekli <b>5</b> genel şart bulunmaktadır.
---------------------	-------------	---

**Risk Değerlendirme Standartları :** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

<b>Risk Değerlendirme Standartları</b>		
<b>Standart: 5.</b>	Planlama ve Programlama	Bu standart için gerekli <b>6</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 6.</b>	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	Bu standart için gerekli <b>3</b> genel şart bulunmaktadır.

**Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

<b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b>		
<b>Standart: 7.</b>	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	Bu standart için gerekli <b>4</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 8.</b>	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	Bu standart için gerekli <b>3</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 9.</b>	Görevler ayrılığı	Bu standart için gerekli <b>2</b> genel şart bulunmaktadır.

<b>Standart: 10.</b>	Hiyerarşik kontroller	Bu standart için gerekli <b>2</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 11.</b>	Faaliyetlerin sürekliliği	Bu standart için gerekli <b>3</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 12.</b>	Bilgi sistemleri kontrolleri	Bu standart için gerekli <b>3</b> genel şart bulunmaktadır.

**Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

<b>Bilgi ve İletişim Standartları</b>		
<b>Standart: 13.</b>	Bilgi ve İletişim	Bu standart için gerekli <b>7</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 14.</b>	Raporlama	Bu standart için gerekli <b>4</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 15.</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi	Bu standart için gerekli <b>6</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 16.</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	Bu standart için gerekli <b>3</b> genel şart bulunmaktadır.

**İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

**İzleme Standartları**

<b>Standart: 17.</b>	İç kontrolün değerlendirilmesi	Bu standart için gerekli <b>5</b> genel şart bulunmaktadır.
<b>Standart: 18.</b>	İç denetim	Bu standart için gerekli <b>2</b> genel şart bulunmaktadır.

**7 - İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar**

İç Kontrol Sistemine ilişkin Balıkesir Büyükşehir Belediyesinde, 4 aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

<b>a)</b>	Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
<b>b)</b>	Harcama Birimleri
<b>c)</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>d)</b>	İç Denetim Birimi

Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İdarelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.



İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

### 8 - İç Kontrol Sisteminde İzlenmesi gereken Yol

İç Kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç Kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, Üst Yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde;

- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- ✓ Harcama Birimlerinin bizzat katılımı ve uygulamasıyla,
- ✓ İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

**B - Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Sistemi**

Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Balıkesir Büyükşehir Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planı çalışmaları başlatılmış ve bu kapsamda "Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu" 01.09.2015 tarih, 1337 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile oluşturulmuş, hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı 15.10.2015 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 2018-2019 dönemi İç Kontrol Eylem Planı 04.05.2018 tarih, 96 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girmiştir. 2020-2021 dönemi İç Kontrol Eylem Planı ise 17.03.2020 tarih, 12994 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır.

Eylemlerin güncel, somut, öngörülebilir, uygulanabilir olması ve sürekliliğinin sağlanabilmesi için 2022-2023 dönemini kapsayan İç Kontrol Eylem Planı, Balıkesir Büyükşehir Belediyesinin Üst Yönetimi, Harcama Yetkililerinin ve Personelin katkıları ile hazırlanmıştır.

Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmeleri bir takvime bağlanmıştır.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır.

Ayrıca İç Kontrol sistemi çalışanların görevlerini, sorumluluklarının daha bilinçli şekilde yerine getirmelerini sağlar.

İç kontrolün öngörülen faydaları sağlayabilmesi, kurumun Üst Yöneticisi ile yöneticilerin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, İç Kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır.

2022-2023 dönemi İç Kontrol Eylem Planı, Üst Yönetici ve İdaremiz Personeli için İç Kontrol sisteminin İdaremizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

**C - Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı 2022 - 2023**

Kamu İç Kontrol Standartlarında, 5 bileşen altında 18 Standart ve bu Standartları gerçekleştirebilmek için gerekli 79 Genel Şart bulunmaktadır.

Belirlenen standartlar ve genel şartlar çerçevesinde İdaremizin mevcut durumu değerlendirilmiştir. Bu kapsamda, İdaremizin mevcut durumunu analiz edilmiş, eksik hususlar değerlendirilerek, alınması gereken tedbirlere yönelik eylemler ve bunların tamamlanma süreleri optimum sürede tamamlanacak şekilde, 2022 - 2023 dönemi Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planına işlenilmiştir.

İç Kontrol Eylem Planına ilişkin Standart ve Genel Şartlara yönelik eylemler devam eden bölümlerdeki tablolarda gösterilmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	7
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	8
	4	Yetki Devri	5	5
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	5
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	14	Raporlama	4	4
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	6
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	79

**Tablo:** Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Standartları Uyum Planı

**KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

**KOS1.ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK :**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KOS 1.1.** İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

**Mevcut Durum:** İç Kontrol Sisteminin işleyişi ve gerekliliği konusunda Üst Yönetim ve Personelin duyarlılığı vardır. Ancak bu duyarlılığın harekete geçirilmesi ve uygulamaya dönüştürülerek, İç Kontrol konusunda kurumsal kapasitenin geliştirilmesine ihtiyaç vardır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
2	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi hakkında Eğitim ve Seminer düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılda en az 1 defa eğitim / bilinçlenme, sahiplenme artacak.	31.12.2022
	KOS 1.1.2	Balıkesir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı web sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	28.02.2022

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı KOS 1.2.** İdarenin Yöneticileri İç Kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

**Mevcut Durum:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ve İç Denetim Birimince Daire Başkanlarına, Müdürlere ve personele yol göstermek amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. İdaremizin Yöneticileri İç Kontrol sistemini sahiplenmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olarak; mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek teşkil edeceklerdir.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Yönergesi/ İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi/ Üst Yönetim Onayı/ Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2023/ Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı KOS 1.3.** Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükte ve Personele Etik kurallarla ilgili eğitim verilecektir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 1.3.1	Balıkesir Büyükşehir Belediyemizde etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmelerde bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere Büyükşehir Belediyesi Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Her yıl hazırlanan Hizmet içi eğitim planlarında etik değerler ve kurallarını içeren eğitimlere yer verilecektir. Kamu Görevlileri Etik sözleşmesi personele imzalatılmıştır, göreve başlayan personele de imzalatılacaktır. İç Denetçimiz tarafından personele Etik Eğitimi verilmiş ve ileride de verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi / Etik Kuralların sahiplenilmesi /Etik Eğitimi	31.12.2023 /Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı KOS 1.4.** Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Faaliyetler, Kurumumuzun web sayfasında düzenli olarak yayınlanmaktadır. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları v.b web sayfası üzerinden ve basılı doküman olarak da dağıtılmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. (Stratejik Plan - Performans Programı - Faaliyet Raporu - Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları - gerçekleşen hizmetlerimiz vb. İdaremiz İnternet sitesinde www.balikesir.bel.tr yayımlanmaktadır.)

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 1.4.1	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere, Halkın kolay bir şekilde ulaşması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İlgili Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar / Yıllık - Dönemsel	31.12.2023/ Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı KOS 1.5.** İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit bir şekilde davranılmalıdır.

**Mevcut Durum:** Gerçek ve tüzel kişilerin şikâyetlerinin veya isteklerinin takibi Beyaz Masa, Çağrı Merkezi ve CİMER aracılığıyla yapılmakta olup, personel için ise yasal başvurunun yanı sıra öneri sistemi uygulanmaktadır. Personele, performansına ve memnuniyetine yönelik tarafsız, objektif anketler yapılması amaçlanmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 1.5.1	Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda "Hizmet Değerlendirme Anketi" düzenlenecektir. Personel memnuniyetinin ölçümü için "Personel Memnuniyet Anketi" yapılacaktır. Hizmet standartları güncellenerek belediyenin web sitesinde yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı / Kültür ve Sosyal İşler Daire Başkanlığı /İlgili Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anketi – Hizmet Değerlendirme Anketi	31.12.2023 /Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı KOS 1.6.** İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

**Mevcut Durum:** İdaremizde faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir. Bu konu ile ilgili olarak; Dış Denetim Raporlarında (Sayıştay Denetim Raporu) da belirtildiği üzere İdaremiz bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu yönünde görüş bildirilmiştir. Faaliyet bilgilerinin yer aldığı Stratejik Plan, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, Performans programı ve bütçe İdaremiz internet sitesinde yayımlanmakta olup, yargı ve diğer denetim organlarının denetimine açıktır. Birim faaliyet raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkililerince imzalanmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	1.6.1	İdaremizde faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmeye devam edilecektir. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. İç Kontrol Güvence Beyanı Birim Faaliyet Raporlarına eklenip, Harcama Yetkililerince imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doğru ve tam güvenilir bilgi ve belgeler / Birim faaliyet raporları / İç kontrol güvence beyanları	31.12.2023 /Sürekli

**KOS 2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER :**

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.1.** İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Balıkesir Büyükşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planında İdarenin misyonu belirlenmiş, birimlerimize duyurulmuş ve İdaremiz internet sitesinde yayımlanmıştır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 2.1.1	Yöneticilerin ve personelin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Balıkesir Büyükşehir Belediyesi misyonunun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası v.b) ve stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı ile duyurulmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyon duyurulması	31.03.2022 /Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.2.**Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış olup, birimlerin Görev Çalışma Yönetmelikleri idarenin internet sitesinde bulunmaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 2.2.1	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerle ilgili güncelleme çalışmaları.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /İlgili Daire Başkanlığı /Yazı İşleri ve Kararlar daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Çalışma Yönetmelikleri / İnternet sitesinde yayımlanması	31.12.2023 /Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.3.**İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Görev talimatları hazırlanırken birimlerdeki iş yükü ve görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar göz önüne alınarak Personel Görev Tanım Formları tüm personele tebliğ edilip imzalatılmıştır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
------------------------	--------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------	-------------------

1	2.3.1	Personel Görev Tanım Formları her personelin ayrı formu olacak şekilde yazılı metin olarak tebliğ edilmiştir. Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri güncelleme veya görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Üyeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı/ Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Tanım Formu /Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2023/ Sürekli
---	-------	---	---	--------------------------------------	---	------------------------

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.4.** İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

**Mevcut Durum :** İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Değişiklik söz konusu olduğunda güncellemesi yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Değişiklik söz konusu olduğunda güncellemesi yapılacaktır.	İlgili Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması / Fonksiyonel Görev Dağılımı	Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.5.** İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

**Mevcut Durum :** Birimler arası yetki ve sorumluluk paylaşımı görev çakışmasını önleyecek, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır. İdaremizde bu konu tüm Daire Başkanlıkları tarafından benimsenmiştir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 2.5.1	İdare organizasyon yapısına ilişkin öneriler değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar	Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.6.** İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

**Mevcut Durum:** Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve idaremizdeki personele duyurulması konusunda çalışmalar yapılmaktadır. Konuyla ilgili çok sayıda Uygulama Yönetmelik ve Yönergeler hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

Öngörülen Eylem	Eylem	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İşbirliği	Çıktı / Sonuç	Tamamlan
-----------------	-------	-------------------------------	---------	-----------	---------------	----------



n Eylem Sayısı	Kod No	Eylemler	Birim veya Çalışma Üyeleri	Yapılacak Birim	ma Tarihi	
1	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin tespiti ve personel duyurulması sağlanacaktır. Belediyemiz faaliyetlerine ait iş akış şemaları ile tanımlanmayan ve gerekli görülen süreçler için ilave talimatlar hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı / Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Talimatlar /Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin personelce benimsenmesi	31.12.2023/ İhtiyaç olduğunda

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 2.7.** Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

**Mevcut Durum :**Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik mekanizmalar işletilmektedir. Haftalık ve aylık olarak çalışma raporları birimlerden alınmaktadır. Periyodik olarak Üst yönetimce değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 2.7.1	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlilerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Raporlar / İzleme ve Değerlendirme Toplantıları	31.12.2023 Haftalık/Aylık

### KOS 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI :

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.1.** İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

**Mevcut Durum:** İnsan kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca; Personelin optimum şekilde idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik dağılımı konusunda, İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi ve İnsan Kaynakları Yönetim Sistemine ihtiyacı bulunmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 3.1.1	Verimliliği arttırmak amacıyla işi yapacak kişinin gücünü ve gereksinmelerini göz önünde bulundurarak işin en iyi yapılış biçimi ve tamamlanma süresini	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Dağılım Analiz Çalışması/ İnsan Kaynağı İhtiyaç	31.12.2023

		saptamak için iş sistemleri üzerinde yapılan çalışmalara fayda sağlamak amacıyla, kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının hayata geçirilebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca, birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılım sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi ve İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi çalışmaları yapılacaktır.			Analizi ve İnsan Kaynakları Yönetimi	
--	--	---	--	--	--------------------------------------	--

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.2.** İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için eğitim ihtiyacı tespitine ve eğitim planlaması yapılmasına çalışılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 3.2.1	Kurumun yönetici kadrosu ve personelin bilgi ve yeteneklerini geliştirmeye yönelik eğitim ihtiyaçları tespit edilip, eğitimler düzenlenecektir. Eğitim planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca, Eğitim Yönergesine uygun şekilde planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Yönergesi/ Eğitim, ihtiyaç ve boşluk analizi /Yıllık Eğitim Programı	Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.3.** Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

**Mevcut Durum :** İdaremizde bu şart için mevcut durumdaki mevzuat çerçevesindeki uygulamalara özen gösterilmeye ve mevcut görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personel seçilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire	Tüm Birimler	Personel Eğitim Programı /	Her yıl

		<p>için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve ilgili birim tarafından yürütülecektir.</p> <p>Belediyemizdeki her birim için oluşturulan mevcut görevlere uygun nitelikte personel atanmasına, mesleki eğitim programları düzenlenmesine özen gösterilecektir.</p>	Başkanlığı		Norm Kadro Çalışması	
--	--	--	------------	--	----------------------	--

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.4.** Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

**Mevcut Durum :** Personel işe alınmasında görevlendirileceği pozisyona uygun seçim yapılmasına çalışılmaktadır. Görevde yükselme ve ilerlemede liyakat ilkelerine uyulmakta ve çalışanların performansına dikkat edilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması, görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmaya devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Liyakat İlkesinin uygulanması	Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.5.** Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

**Mevcut Durum :** İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı ve diğer Başkanlıklar tarafından eğitimler düzenlenmekte, düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	3.5.1.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanacak ve eğitim sonuçları değerlendirilecektir. Yıl içerisinde ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Yönergesi/ Eğitim Planı/ Güncelleme raporu	31.03.2022 / Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.6.** Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

**Mevcut Durum :** Çalışanların yeterliliği ve performansı konusunda personelin bağlı olduğu yönetici/amir tarafından İdaremiz Personel Performans Değerlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde değerlendirilmektedir ve sonuçları personele bildirilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	3.6.1.	Çalışanların yeterliliği ve performansı konusunda personelin bağlı olduğu yönetici/amir tarafından İdaremiz Personel Performans Değerlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, değerlendirilme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri / Personel	Performans kriterleri/ Performans değerlendirme periyotları /Personel Performans Gözlem ve Değerlendirme Raporu	31.12.2022/ Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.7.** Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Personel ödüllendirilmesi 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	3.7.1	Birimlerde periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz görülen personele performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacak özlük hakları iyileştirici çalışmalar yapılacaktır. Çalışan personelin motivasyonunu arttırmak amacıyla başarılı personel ödüllendirilecektir.	Birim Yöneticileri	Üst Yönetim / İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Özlük hakkı İyileştirici Çalışmalar/ Ödüllendirme Sistemi/ Ödüllendirilen personel sayısı	31.12.2022/ Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 3.8.** Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** İdaremizce personel performans değerlendirmesi Performans Değerlendirme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları v.b. hususlar İnsan Kaynakları Yönetimi Dökümanına göre belirlenip, personele duyurulacaktır.

Öngörülen Eylem	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya	İşbirliği Yapılacak	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
-----------------	-----------	-------------------------------	--------------------	---------------------	---------------	-------------------

Sayısı	No		Çalışma Üyeleri	Birim		
1	3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili mevzuat değişikliklerinde veya ihtiyaca göre güncellenecektir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge, yönetmelik, bildiri/ Yazı veya yönetmelik bildirimi	Sürekli

**KOS 4. YETKİ DEVRİ :**

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 4.1.** İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum :**İdaremizde İmza ve onay mercileri, Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri çerçevesinde belirlenmiştir, personele duyurulmuştur.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	4.1.1	Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilip, gerektiğinde güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi	Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 4.2.** Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

**Mevcut Durum :** İdaremizde Yetki devrine ilişkin hususlar, Onay ve İmza Yetkileri Yönergesine göre yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	4.2.1	Belediyemizde Yetki devrine ilişkin hususlar, Onay ve İmza Yetkileri Yönergesine göre yapılmaktadır. Söz konusu Yönerge her yıl gözden	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi	Her yıl

		geçirilip gerektiğinde güncellenecektir.				
--	--	--	--	--	--	--

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 4.3.** Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizde söz konusu Kamu İç Kontrol Standardı Genel şartının gerekleri yerine getirilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	4.3.1	Yapılacak yetki devrinde sorumluluklar ve yetki sınırları, Onay ve İmza Yetkileri Yönergesinde açıkça tanımlanmaya devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi	Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 4.4.** Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizde söz konusu Kamu İç Kontrol Standardı Genel şartının gerekleri yerine getirilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	4.4.1	Yetki devri yapılacak kişilerin sahip olması gereken nitelikler İlgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi / Yetki Devri İlkeleri	Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı: KOS 4.5.** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizde söz konusu Kamu İç Kontrol Standardı Genel şartının gerekleri yerine getirilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	4.5.1	Yetki devirlerinde yetkiyi devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlayacak yetki devri onayında yetki devrinin süresine sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Onay ve İmza Yetkileri Yönergesi / Yetki Devri İlkeleri	Her Yıl

**RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**RD 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.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD5.1.**İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizin 2022-2024 dönemini kapsayan Revize Stratejik Planı, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde katılımcı bir yaklaşım ile hazırlanmış, Belediye Meclisince onaylanmıştır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	5.1.1	İdaremizin 2022-2024 dönemini kapsayan Revize Stratejik Planı, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde katılımcı bir yaklaşım ile hazırlanmış, Belediye Meclisince onaylanmıştır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Balıkesir Büyükşehir Belediyesi 2022-2024 Revize Stratejik Planı	28.09.2021

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD 5.2.**İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum :**İdaremizde her yıl yasal süreler içerisinde Performans Programı hazırlanmakta ve idaremizin internet sitesinde yayınlanmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	5.2.1	Performans Programı her yıl düzenli olarak yasal süresi içinde Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Meclisine sunulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD5.3.**İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremiz her yıl hazırladığı bütçesini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlamaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
------------------------	--------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------	-------------------

1	5.3.1	Belediye bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun hazırlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yıl
---	-------	--	--------------------------------------	--------------	-------	---------

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD 5.4.**Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

**Mevcut Durum :** Yöneticiler faaliyetleri Plan, Program ve Bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	5.4.1	Faaliyetlerin Stratejik Plan, Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmadığını ölçmek için mevzuat gereği her yıl Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. Ayrıca Stratejik Plan izleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu / Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Toplantıları	Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD5.5.**Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

**Mevcut Durum :** Performans Programlarında İdarenin hedeflerine uygun her birim için özel hedefler bulunmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	5.5.1	Performans Programlarında İdarenin hedeflerine uygun her birim için özel hedefler bulunmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD5.6.**İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**Mevcut Durum :**Kamu İç Kontrol Standardı Genel şartının gerekleri yerine getirilmektedir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.

### RD 6. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ :

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD6.1.**İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

**Mevcut Durum :**İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler ve risk kontrol ve stratejileri Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Risk Strateji Belgesinde belirlenmiştir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
------------------------	-----------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------	-------------------



No	Eylemler	Çalışma Üyeleri	Birim		
1	Risk Değerlendirme Çalışma Grubu oluşturulacak ve Kurumsal Risk Yönetimi Belgesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	BBB. Kurumsal Risk Yönetimi Belgesi	31.12.2021 Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD6.2.**Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

**Mevcut Durum :** Kurumsal Risk Yönetimi Belgesi güncellendikten sonra her yıl risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerini analiz edip, Üst Yöneticiye raporlayacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	6.2.1	Kurumsal Risk Yönetimi Belgesi güncellendikten sonra her yıl risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerini analiz edip, Üst Yöneticiye raporlayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetim Planı- Konsolide Risk Raporu/ Risk İyileştirme Planı	31.12.2021 / Her yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: RD6.3.**Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizde Risk Değerlendirme Çalışma Grubu oluşturulduktan sonra Risk Analiz çalışmaları başlatılacaktır. İç Denetim Birimi ile koordineli şekilde hareket edilecektir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	6.3.1	Yapılacak risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetim Planı- Konsolide Risk Raporu/ Risk İyileştirme Planı	31.12.2021 / Her yıl

sağlanacaktır.

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**KF 7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ :**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF7.1.** Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerle ilgili belirleme çalışmaları devam etmektedir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması çalışmaları birimler tarafından yapılacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	7.1.1	Riskler tespit edilecek ve risklerin kontrolüne yönelik önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulacak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetim Planı- Konsolide Risk Raporu/Risk İyileştirme Planı	31.12.2021 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF7.2.** Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

**Mevcut Durum :** Kamu İç Kontrol Standardı şartının gerekleri yerine getirilmeye devam edilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	7.2.1	Yürütülen faaliyetlere ilişkin kontroller işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü içerecek şekilde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetim Planı- Konsolide Risk Raporu/Risk İyileştirme Planı	31.12.2021 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF7.3.** Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizde demirbaş sayımı ile TİF (Taşınır İşlem Fişi) giriş ve kayıtları düzenli olarak yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı /	Sayım / Taşınır ve Taşınmaz Mal icmal	31.12.2022 Sürekli

		belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit edilir. Taşınır Takip sistemi kullanılmaya devam edecektir. İdarenin Genel Ambar kurması kaynak verimliliğini arttıracaktır.		Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı / Fen İşleri Daire Başkanlığı v.b.	Cetvelleri/ Taşınır Takip Sistemi	
--	--	---	--	---	-----------------------------------	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF7.4.**Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizce Kontrol Yönteminin fayda-maliyet analizi yapılacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	7.4.1	İdaremizce Kontrol Yönteminin fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Yöntemi Fayda-Maliyet Analizi	31.12.2022 Sürekli

### **KF 8. PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRMESİ :**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF8.1.**İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

**Mevcut Durum :** İdaremizde, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında bulunmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	8.1.1	Faaliyete ilişkin tüm etkinliklerin veya işlerin nerede, ne zaman, kim tarafından, nasıl yürütüleceğini ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini açıklayan yazılı dökümanlar	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedür Çalışması	31.12.2022 Sürekli

		(Prosedür) gerektiğinde güncellenecektir.				
--	--	---	--	--	--	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF8.2.** Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

**Mevcut Durum :** Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedür Çalışması	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF8.3.** Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

**Mevcut Durum :** Birimler; belirlenen prosedürlere ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı için altyapıyı oluşturmakta ve gerekli tedbirleri almaktadır. Kalite Yönetim sistemindeki bilgilere tüm personel bilgisayarından ulaşabilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmeye devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Prosedür Çalışması	31.12.2022 Sürekli

### KF 9. GÖREVLER AYRILIĞI :

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.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF9.1.** Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

**Mevcut Durum :** Gerçekleştirme Görevlisi, Ön Mali Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, İhale Yetkilisi, İhale Komisyonu Başkanı v.b. görevlendirmelerde Görevler Ayrılığı ilkesine dikkat edilmektedir. Personel görev tanımları, İş akış şemaları mevzuat hükümleri gereğince otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	9.1.1	Gerçekleştirme Görevlisi, Ön Mali Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, İhale Yetkilisi, İhale Komisyonu Başkanı v.b. görevlendirmelerde Görevler Ayrılığı ilkesine dikkat edilmektedir. Personel görev tanımları, İş akış şemaları mevzuat hükümleri gereğince otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı/ Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Personel Görev Tanımları / İş Akış Şeması	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF 9.2.** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

**Mevcut Durum :** Personel yetersizliğinden kaynaklanan risklere karşı önlemler alınmaya çalışılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	9.2.1	Personel yetersizliğinden kaynaklanan risklere karşı önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Birim Yöneticileri Kontrolleri	31.12.2022 Sürekli

### KF 10. HİYERARŞİK KONTROLLER :

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF 10.1.** Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdareimizdeki Yöneticiler hiyerarşik kontroller çerçevesinde prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	10.1.1	İdareimizdeki Yöneticiler hiyerarşik kontroller çerçevesinde prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Prosedür Kontrolleri	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF 10.2.** Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Mevcut Durum :** İdareimizdeki Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	10.2.1	İdareimizdeki Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Başkanlığı / İç Denetim Birimi	Kontrol Faaliyetleri	31.12.2022 Sürekli

### KF 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ :

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF 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.

**Mevcut Durum :** Vekalet, Yetki Devri, Geçici Görevlendirme, Aynı işi en az 2-3 kişinin bilmesinin sağlanması, Personelin Daire Başkanlığındaki işlere hakim olması için Birim içi periyodik dönemlerde rotasyon, Eğitim, Bilgilendirme Toplantıları v.b. Kontrol faaliyetleri ile önlemler alınmaya devam edilecektir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	11.1.1	Vekalet, Yetki Devri, Geçici Görevlendirme, Aynı işi en az 2-3 kişinin bilmesinin sağlanması,	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	31.12.2022 Sürekli

		Personelin Daire Başkanlığındaki işlere hakim olması için Birim içi periyodik dönemlerde rotasyon, Eğitim, Bilgilendirme Toplantıları v.b. Kontrol faaliyetleri ile önlemler alınmaya devam edilecektir.				
--	--	--	--	--	--	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF11.2.** Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

**Mevcut Durum :** Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartının gerekleri İdaremizce yerine getirilmektedir. Gerekli hallerde Vekil Personel görevlenmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	11.2.1	Vekil atamalarında asilde aranan şartları taşıyan personel görevlendirilmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Vekil Personel Ataması	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF11.3.** Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Görevden ayrılan personel yerine gelecek / bakacak personele yapılacak işler konusunda bilgi verilmektedir. Ancak bu bilgilendirme İdaremizde yazılı olarak ve belirli standartlarda yapılmamaktadır, yapılması sağlanacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev ve gerekli belgelerin teslimine ilişkin talimat ve rapor	Sürekli

### KF 12.BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF12.1.** Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak



kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum :** Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi konusunda Bilgi İşlem Sistemleri Yönergemiz bulunmaktadır. İhtiyaç olduğunda duruma göre güncellenecektir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	12.1.1	Bilgi Sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi konusunda Bilgi İşlem Sistemleri Yönergemiz bulunmaktadır. İhtiyaç olduğunda duruma göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Sistemleri Yönergesi / Gerektiğinde güncelleme	Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF12.2.** Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

**Mevcut Durum :** Veri ve bilgi erişim kontrolleri ile donanım ve bilgisayar programlarına ilişkin güvenlik önlemleri alınmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili olan kişiler belirlenmiştir. Siber olaylara Müdahale Ekibi Teşkilatı, Görev ve Çalışmaları Esasları Yönergesi hazırlanmış, SOME kurulmuştur.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	12.2.1	Veri ve bilgi erişim kontrolleri ile donanım ve bilgisayar programlarına ilişkin güvenlik önlemleri alınmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili olan kişiler belirlenmiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Sistemleri Kontrol Faaliyetleri	Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: KF12.3.** İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**Mevcut Durum :** İdari ve mali karar alma süreçlerinde, bilgi ihtiyacının belirlenmesi, oluşturulması, kullanılması, paylaşımı ve gözden geçirilmesine yönelik Yönetim Sistemi aktif hale getirilmiştir, söz konusu veriler ilgili birimler tarafından güncel olarak sisteme girilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	12.3.1	İdari ve mali karar alma süreçlerinde, bilgi ihtiyacının belirlenmesi,	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Sistemi	Sürekli

		oluşturulması, kullanılması, paylaşımı ve gözden geçirilmesine yönelik Yönetim Sistemi aktif hale getirilmiştir, söz konusu veriler ilgili birimler tarafından güncel olarak sisteme girilmektedir.	/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
--	--	---	---------------------------------------	--	--	--

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi,

iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**Bİ 13.BİLGİ VE İLETİŞİM :**

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.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ13.1.** İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

**Mevcut Durum :** Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.1.1	Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Ağı / Bilgi ve İletişim Sisteminin iyileştirilmesi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ13.2.** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

**Mevcut Durum :** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.2.1	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Yazılımları	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ13.3.** Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

**Mevcut Durum:** Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir. Belediye Otomasyon Yazılımları ile veriler Üst Yönetimin işini kolaylaştıracak şekilde doğru, düzgün, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde olmasına özen gösterilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.3.1	Belediye Otomasyon yazılımları ile veriler Üst Yönetimin işini	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Belediye Otomasyon Yazılımları	31.12.2022 Sürekli

		kolaylaştıracak şekilde doğru, düzgün, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde olmasına özen gösterilmektedir.			/ Verilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması	
--	--	--	--	--	--	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 13.4.** Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

**Mevcut Durum:** Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Web tabanlı Otomasyon Yazılım sisteminden erişilebilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Web tabanlı Otomasyon yazılım sisteminden erişilebilmektedir. Performans Programı, Bütçe uygulama sonuçları v.b. bilgiler Web sitemizde yayımlanmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı /Mali Hizmetler Daire Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı - Bütçe uygulanması - Kaynak kullanımı	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 13.5.** Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

**Mevcut Durum :** Yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış ayrıca gerektiğinde güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.5.1	Yönetim Bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış ayrıca gerektiğinde güncelleme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi sistemi	31.12.2022 Sürekli

		çalışmaları devam etmektedir.				
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 13.6.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

**Mevcut Durum :** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.6.1	Yöneticilerce, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir. Bu konuda eğitim verilmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Eğitimi (Vizyon-Misyon-Amaç-Görev-Sorumluluk )	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 13.7.** İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdareimizde kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmelerine uygundur.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	13.7.1	İdaredeki iletişim araçları personelin değerlendirme, öneri ve sorunları iletebilmelerine uygun hale getirilip, ihtiyaca göre geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İletilen Değerlendirme-Öneri-Sorun Sayısı	Sürekli

#### Bİ 14. RAPORLAMA :

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 14.1.** İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

**Mevcut Durum:** İdareimizin her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlık, yükümlülükleri ve performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır ve internet sitesinde yayınlanmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	14.1.1	İdareimizin her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlık, yükümlülükleri ve	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.12.2022 Her Yıl

		performans programları kamuoyuna açıklanmaktadır ve internet sitesinde yayınlanmaktadır.				
--	--	--	--	--	--	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ14.2.** İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

**Mevcut Durum:** Belediyemiz bütçe uygulama sonuçlarının altışar aylık sonuçları beklenti ve hedeflerinin kamuoyuna paylaşımı konusunda gerekli çalışmalar başlatılacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ14.3.** Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum :** Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdaremizin faaliyet raporlarında gösterilmekte ve internet sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdaremizin faaliyet raporlarında gösterilmekte ve internet sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	30.04.2022 Her Yıl

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ14.4.** 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.

**Mevcut Durum:** Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır. (Dönemsel Faaliyet Raporu v.b)

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	14.4.1	Belediyemizde mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dönemsel Faaliyet Raporu	31.12.2021 Her Yıl

		(Dönemsel Faaliyet Raporu v.b)				
--	--	--------------------------------	--	--	--	--

**KOS 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ :**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 15.1.**Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi İdaremiz Dosya Yönergesi hükümlerine göre kapsamaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	15.1.1	İdaremizin evrak kayıt ve dosyalama işlemlerinde esas alınan “Dosya Yönergesi” hükümlerine göre güncel tutulacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dosya Yönergesi/ Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 15.2.** Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama sistemi Dosya Yönergesi hükümlerine göre kapsamlı, güncel, personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirdir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	15.2.1	İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama Sisteminin güncel şekilde personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekilde olması sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dosya Yönergesi/ Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ15.3.** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama sisteminin Dosya Yönergesi hükümlerine göre kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde olmasına özen gösterilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	15.3.1	İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama sisteminin Dosya Yönergesi hükümlerine göre kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde olmasına özen gösterilecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dosya Yönergesi/ Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ15.4.** Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

**Mevcut Durum :** İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama sisteminin Dosya Yönergesi hükümlerine belirlenmiş standartlara uygundur.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	15.4.1	İdaremizdeki Kayıt ve Dosyalama Dosya hükümlerine standartlara uygunluğunu izlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dosya Yönergesi/ Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ15.5.** Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

**Mevcut Durum :** İdaremizde arşiv ve dosyalama sistemi, Belediye Başkanımız tarafından onaylanan Dosya Yönergesi hükümlerine göre yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	15.5.1	İdaremizde arşiv ve dosyalama sistemi, Belediye Başkanımız tarafından onaylanan Dosya Yönergesi hükümlerine göre yapılması izlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dosya Yönergesi/ Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 15.6.** İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

**Mevcut Durum:** İdaremizde arşiv ve dokümantasyon sistemi, Belediye Başkanımız tarafından onaylanan Dosya Yönergesi hükümlerine göre yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	15.6.1	İdaremizde arşiv ve dokümantasyon sistemi, Belediye Başkanımız tarafından onaylanan Dosya Yönergesi hükümlerine göre yapılması izlenecektir.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dosya Yönergesi/ Kayıt ve Dosyalama Sistemi	31.12.2022 Sürekli

### KOS 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ16.1.:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.



**Mevcut Durum :** Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ve duyurulması konusunda genel düzenlemeler bulunmakla beraber; kurumsal duyarlılığın artırılması için de çalışmalar devam etmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	16.1.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ve duyurulması konusunda genel düzenlemeler bulunmakla beraber; kurumsal duyarlılığın artırılması için de çalışmalar devam etmektedir.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Başkanlığı / İç Denetim Birimi/ Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk bildirim yöntemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 16.2. :** Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

**Mevcut Durum :** Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme ve gerekli işlemler yapılmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	16.2.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkındaki Kanun hükümleri, Devlet Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği v.b mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Başkanlığı / İç Denetim Birimi/ Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzluk incelemeleri	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: Bİ 16.3. :** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

**Mevcut Durum :** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Başkanlığı / İç Denetim Birimi/ Mali Hizmetler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukları bildiren Personele Mobbing uygulanmaması	31.12.2022 Sürekli

				Daire Başkanlığı		
--	--	--	--	------------------	--	--

### İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

#### İ 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ :

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ17.1.** İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

**Mevcut Durum :**İdaremizde, İç kontrol sistemi sürekli izleme ve özel bir değerlendirme yapılarak değerlendirilmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	17.1.1	İç Denetim Birimi ile koordineli olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı önderliğinde, tüm birimlerin katılımı ile idaremizde yılda en az 1 kez İç Kontrol sistemi değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi / Ortak Akılla Daha Etkin bir İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, Sistemde aksayan yönlerin bulunması.	31.12.2022/ Yılda en az 1 kez

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ 17.2.** İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

**Mevcut Durum :** İdaremiz bünyesinde İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirleme çalışmaları devam etmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	17.2.1	İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınması.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	31.12.2022 / Yılda en az 1 kez

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ 17.3.** İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum :**İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
		İç kontrolün değerlendirilmesinde ,yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / Strateji	Raporların dikkate alınması /	31.12.2022

1	17.3.1	talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.		Geliştirme Daire Başkanlığı	Daha Etkin bir İç Kontrol Sistemi	
---	--------	---	--	-----------------------------	-----------------------------------	--

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ 17.4.** İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

**Mevcut Durum :** İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetici görüşleri, Raporların dikkate alınması / Daha Etkin bir İç Kontrol Sistemi	31.12.2022 Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ 17.5.** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum :** 2022-2023 dönemi İç Kontrol Eylem Planı Maliye Bakanlığının Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartları Genelgesi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, " Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve Revize Çalışmalarına İlişkin Öneriler metni" v.b. mevzuatta yer alan hususlara dikkat edilerek hazırlanmıştır. İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmaları, 31 Aralık 2021 tarihine kadar tamamlanıp Üst Yönetici onayına sunulacaktır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	17.5.1	İç Kontrol Eylem Planı Güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi	BBB. 2022-2023 dönemi İç Kontrol Eylem Planı	31/12/2021

### İ 18. İÇ DENETİM :

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ18.1.** İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

**Mevcut Durum :**İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirtilen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. İdaremize 2014 yılında İç Denetçi ataması yapılmıştır ve 2016 yılında İç Denetim Birimi kurulmuştur. İç Denetçimiz 2016 yılında İç Denetim Birim Yönergesini hazırlamış ve Sn. Belediye Başkanımız tarafından onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. İdaremizin web sayfasında İç Denetim Birimi ve İç Denetim Birim Yönergesi yer almaktadır. İdaremizde İç Denetim faaliyetleri, İç Denetim Birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	18.1.1	İç Denetim Faaliyetleri	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri / İç Denetim Birim Yönergesi	Sürekli

**Kamu İç Kontrol Standardı Genel Şartı: İ18.2.** İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

**Mevcut Durum :**İdaremize İç Denetçinin katılması ile birlikte İç Denetim Eylem Planı, İç Denetim faaliyetleri sonucunda oluşan İç Denetim raporları ile İç Denetim Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve Üst Yönetici onayına sunulmaktadır.

Öngörülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
1	18.2.1	İç Denetim Eylem Plan ve Programına göre yapılmakta olan İç Denetim faaliyetleri sonucunda İç Denetim Raporları ile İç Denetim Faaliyet Raporu her yıl hazırlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Eylem Planı/İç Denetim Raporları / İç Denetim Faaliyet Raporu	Her yıl

İç Kontrol Eylem Planında beş bileşen altında 18 standart ve 79 genel şart bulunmaktadır. Bunların iç kontrol eylem planındaki ağırlıkları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>BİLEŞENLER</b>	<b>Standart</b>	<b>Genel Şart</b>	<b>Dağılım (%)</b>
<b>Kontrol Ortamı</b>	4	26	33
<b>Bilgi ve İletişim</b>	4	20	25
<b>Kontrol Faaliyetleri</b>	6	17	22
<b>Risk Değerlendirme</b>	2	9	11
<b>İzleme</b>	2	7	9
<b>Toplam</b>	18	79	100

Tablo : İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı

## D - SONUÇ

Etkin bir eylem planı yönetimi için vazgeçilemez öneme sahip üç unsur; işbirliği ve koordinasyon, faaliyetlerin zamanında tamamlanması ve çıktılarının kalitesidir. Bu unsurlar bir arada proje yönetim üçgeni olarak tanımlanır. Üç parçalı bu yapı dengeyi gösterir. Dengeyi sağlamak için bu

üç unsur birbirine bağlı ve birlikte düşünülmelidir. Ancak bu unsurları her zaman eşit değerlendirebilmek zordur. Birini değiştirmek diğerlerini etkileyecektir. Örneğin proje zamanını kısaltmak proje maliyetlerini artıracaktır veya proje maliyetlerini azaltmak proje kalitesini düşürecektir. Bu nedenle bu üç unsur arasında dengenin sağlanması (tradeoff) ve en iyi kararların süratle alınması gereklidir.

Teknik olarak ele alındığında bir eylem planının istenilen zamanda ve kalitede bitirilebilmesi için ilk olarak hangi faaliyetlerin ne zaman başlaması ve tamamlanması gerektiği belirlenmelidir. Daha sonra eylem planı, yönetim alanlarına yani projelere bölümlenmeli ve bu projeler hızlıca başlatılmalıdır. Burada en önemli husus tüm projelerin eşgüdümü ve izlenmesinden sorumlu bir üst yapının ve buna ilişkin prosedürlerin oluşturulmuş olmasıdır.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

Dünyada yaşanan hızlı değişme ve gelişmelerin sonuçlarından birisi de gerek özel sektörde gerek kamuda toplam kalite yaklaşımının önem kazanmasıdır.

Toplam kalite yaklaşımının önem kazanması, vatandaş memnuniyetini ön plana çıkararak daha kaliteli hizmet sunma gereksinimini de beraberinde getirmiştir.

Daha kaliteli kamu hizmeti sunma gereksinimi, hedef odaklı olmayı ve yapılan faaliyetler de performans artışı sağlayacak yöntemleri uygulamayı gerektirir.

Hedeflere ulaşabilmek için ise kamu kaynakları ekonomik, verimli ve etkili bir şekilde elde edilmeli ve kullanılmalıdır.

Kaynaklarının ekonomik, verimli ve etkili bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak için iyi yönetim ilkesi çerçevesinde, kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar risk yönetimi, mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili en önemli yönetim aracı iç kontrol sistemidir.

İdareimizde, katılımcı bir yaklaşım ile iç kontrol sisteminin daha işler hale gelmesiyle birlikte iş ve işlemlerde ekonomiklik, verimlilik ve etkililik daha iyi sağlanarak sistemli bir şekilde hedeflere ulaşılacaktır.