



**MERSİN
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ
2021-2022
İÇ KONTROL
UYUM
EYLEM
PLANI**





BAŞKANIN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği, Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve buna göre "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak yayınlanmıştır.

İç kontrol; Kurumsal farkındalığı oluşturmaya ilişkin idarenin 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, sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik izlenmesi gereken bir yoldur.

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2020 yılında gözden geçirilerek kurumsallaşma yolculuğumuzda geldiğimiz noktada uyum açısından değerlendirmeler yapılmıştır. Planın genelinde makul güvence sağlanan önemli aşamaların geçildiği görülmüştür. Önümüzdeki dönemde iyi uygulamalarımızın kurumsallaştırılması ve iyileştirmeye açık alanlara yönelik çalışmalar planımıza dahil edilmiştir.

İç Kontrol Eylem Planının uygulanması hususunda tüm çalışanlarımızın hassas ve ısrarlı gayretlerini gözlemek bizleri memnun etmiştir. İç Kontrol Eylem Planının 2020 sonrası sürecinde de yine tüm çalışanlarımıza başarılar dilerim.

Vahap SEÇER
Büyükşehir Belediye Başkanı

İçindekiler Tablosu

1. GİRİŞ.....	1
2. KISACA İÇ KONTROL SİSTEMİ	1
3. İÇ KONTROLÜN MEVZUATIMIZDAKİ YERİ.....	1
4. İÇ KONTROLDE SORUMLULUK.....	1
5. İÇ KONTROL VE DENETİM	3
6. İÇ KONTROL EYLEM PLANI YAPISI.....	4
6.1. Kontrol Ortamı	5
6.2. Risk Değerlendirme	5
6.3. Kontrol Faaliyetleri	5
6.4. Bilgi ve İletişim	5
6.5. İzleme.....	5
7. MEVCUT DURUM ANALİZİ	5
8. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI.....	8

1. GİRİŞ

Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığında yürütülen iç kontrol sisteminin geliştirilmesini sağlayacak eylem planı hazırlık çalışmaları çerçevesinde; Mersin Büyükşehir Belediyesinde iç kontrol sistemine ilişkin bir mevcut durum analizi yapılmıştır. Mevcut Durum Analizi ışığında Mersin Büyükşehir Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi adına İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur. 2020-2024 Stratejik Planı amaç ve hedefler doğrultusunda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının mevcut durum analizi yapılarak 2021 – 2022 yılları için güncellenmesi planlanmıştır.

2. KISACA İÇ KONTROL SİSTEMİ

En genel anlamda iç kontrol, kurumda varlıkları korumak, muhasebe verilerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmek, işlemlerin etkinliğini artırmak ve gerekli yönetim politikalarına bağlılığı teşvik etmek amacıyla benimsenen koordine yöntemlerin tamamını içerir. Bu tanıma göre, bir sistem veya sürecin;

- Belirlenen misyonu yerine getirdiği,
- Doğru ve güvenilir veriler ürettiği,
- Yürürlükteki yasalar ve kurumsal politikalar ile uyumlu olduğu,
- Kaynakların ekonomik ve etkili kullanımını sağladığı,
- Varlıkların olması gerektiği şekilde muhafaza edilmesini sağladığı, sürece iyi bir iç kontrol sistemine sahip olduğu söylenebilir.

Kurumun bütün çalışanları kendi faaliyet alanlarındaki iç kontrollerden ve bu iç kontrollerin işlerliğinden sorumludur.

İç kontrol bir yönetim fonksiyonudur. Organizasyonlar fiziki olarak büyüdükçe, faaliyetleri karmaşıktıkça ve işlemlerin sayısı çoğaldıkça, yönetimin; varlıkların korunması, hataların ortadan kaldırılması, gelirlerin saptanması ve bunlara ilave olarak organizasyonun politikasını değerlendirme araçlarını sağlaması amacıyla, süratle güvenilir veriler elde etme bir gerekliliğe dönüşmüştür.

3. İÇ KONTROLÜN MEVZUATIMIZDAKİ YERİ

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu malî yönetim sistemi tüm kamu kurumlarında uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve

26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve Geliştirilmesi amacıyla (5) bileşen, (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiş; ayrıca Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, Ayrıntılı Kamu İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

04.02.2009 tarih ve B.07.0.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu yazıyla tüm kamu kurumlarının 30.06.2011 tarihine kadar Eylem Planında yer alan çalışmaların yerine getirilmesi ve Yürürlüğe konulmuş Eylem Planlarında değişiklik yapılması halinde, revize edilmiş Eylem Planları da üst yönetici onayını müteakip Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Son olarak, Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu bir genelge yayımlanmış ve en geç 31/12/2014 tarihine kadar iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanarak Bakanlığa gönderilmesi ve ikep@bumko.gov.tr adresine elektronik ortamda gönderilmesi istenilmiştir.

Söz konusu Genelgede Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'ın tespitleri doğrultusunda, kamu idarelerince kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi çalışmalarında esas alınmak üzere açıklamaların 13 üncü maddesinde yer alan "idareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve birer nüshası bilgi için on iş günü içerisinde Bakanlığımıza gönderilecektir" hükmü gereğince hazırlanan 2020 yılı değerlendirmeleri ilgili organlarca yapılmış ve rapor oluşturulmuştur.

Üst yöneticiler, kamu idarelerinde mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, yürütülmesi ve gözetilmesinden sorumludur. Üst yöneticiler, iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluklarını harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Mali hizmetler birimi yöneticisi; yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

İç denetçiler, idarelerin iç kontrol sistemlerinin yeterliliğini, etkililiğini değerlendirir. İç kontrol süreç ve prosedürlerinin kurulması ve geliştirilmesi hakkında üst yöneticiye tavsiyelerde bulunur, raporlar hazırlar.

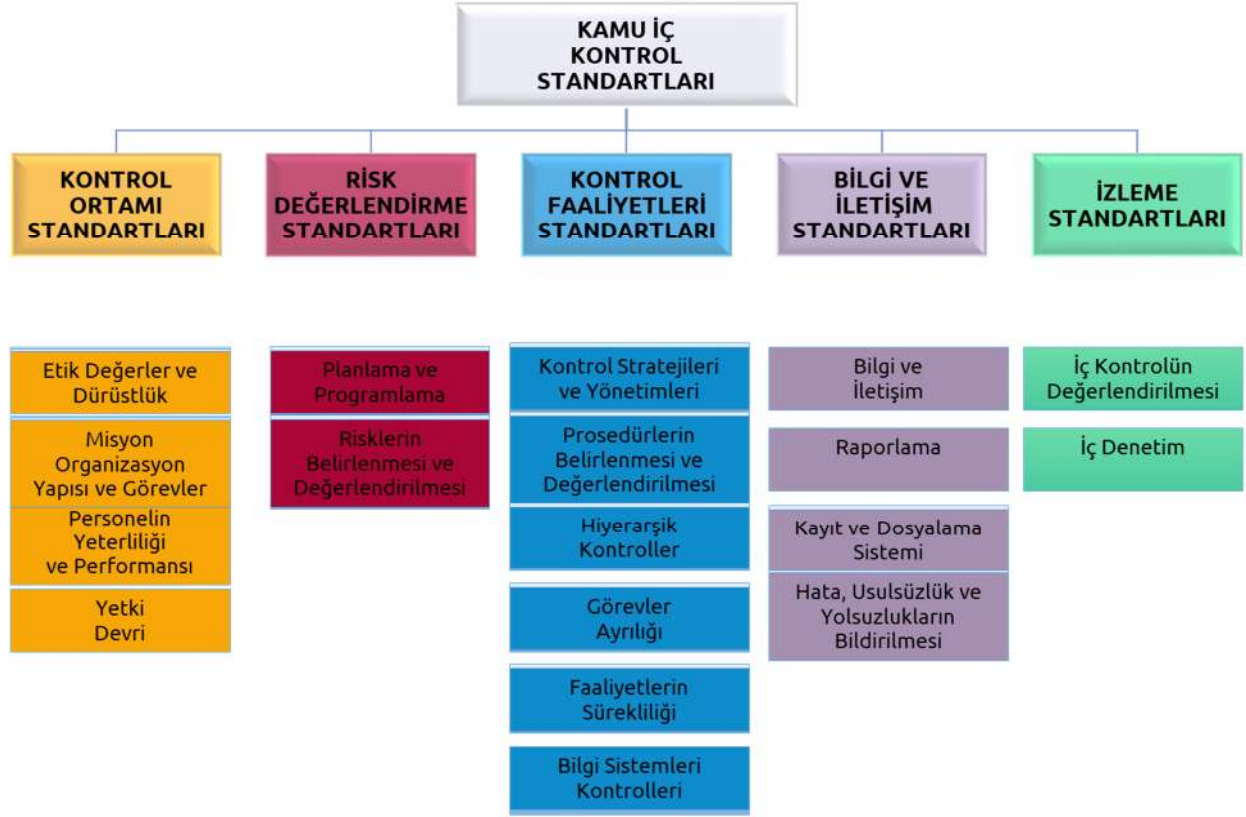
5. İÇ KONTROL VE DENETİM

İç kontrol sisteminin etkinliği, iç denetçiler tarafından denetlenmek durumundadır. İç denetçilerin temel görevlerinden bir tanesi iç kontrol sisteminin etkinliğidir.

İç denetimin yanı sıra dış denetçiler (Sayıştay Denetçileri) de denetim yapılan idarede iç kontrol sisteminin makul güvenceler verip vermediğini denetlemek ve denetim sonuçlarını raporlamak zorundadır. İç kontrol sisteminin denetimi düzenlilik denetiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

Ayrıca vesayet denetimi yapan denetim birimleri de bu hususta denetimlerini sürdürmektedir.

6. İÇ KONTROL EYLEM PLANI YAPISI



6.1. Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir.

Kontrol ortamı, bir işlem grubuna özgü kontrol politikaları ve prosedürlerinin etkinliğini belirlemede, arttırmada veya azaltmada etkili olan tüm faktörlerdir. İyi bir kontrol ortamı yazılı kontrol prosedürlerini tamamlar nitelikte olmalıdır. Fakat yine de kuvvetli bir iç kontrol ortamı tüm iç kontrol sisteminin etkinliğini sağlamada tek başına etkili olamaz.

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.

6.2. Risk Değerlendirme

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

6.3. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan önleyici yaklaşımlardır. Bu amaçla oluşturulan politika ve prosedürlerdir ve bunların hayata geçirilmesidir.

6.4. Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan sahiplerine iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek uygun zaman ve ortamda iletilmesini sağlayacak yapılardır.

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

6.5. İzleme

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

7. MEVCUT DURUM ANALİZİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yerel yönetimlere getirilen yükümlülüklerin başında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması kapsamında etkin işleyen bir iç kontrol sisteminin kurulması gelmektedir. Bu kapsamda belediyelerin iç kontrol sistemini çıkarılan yasal düzenlemeler çerçevesinde oluşturması ve uygulaması temel bir yasal yükümlülüğün yerine getirilmesi açısından önemlidir.

Ayrıca, yeni denetim modelinde Sayıştay Denetiminin temel olarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi şeklinde gerçekleşeceği söylenebilir.

5018 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanarak çıkarılan ikincil ve üçüncül düzenlemelere uygun bir şekilde Mevcut Durum Analizini de içeren “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” hazırlanması ve revizyonları aşağıda gösterilen aşamalarla gerçekleştirilmiştir.

İlgili organlar tanımlanmış ve görevlendirmeler yapılmıştır. Gerekli dönemlerde çalışma organları güncellenmiş ve yeni görevlendirmeler yapılmıştır.

Eğitim ve çalıştaylar şeklinde bilinçlendirme çalışmaları yapılmıştır.

İlk eylem planı hazırlanıp yürürlüğe konmuş, gözden geçirme çalışmaları ile raporlar oluşturulmuştur. Yapılan çalışmalar makul güvence ve olgunluk açısından değerlendirilerek yeni eylemler planlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı	Standart Açıklaması	Genel Şart Sayısı	Öngörülen Eylem Sayısı
KOS-1	Etik Değerler ve Dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	6	2
KOS-2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	7	1
KOS-3	Personelin yeterliliği ve performansı	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	8	
KOS-4	Yetki Devri	İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	5	
RDS-5	Planlama ve Programlama	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	6	
RDS-6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	3	
KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	4	
KFS-8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	3	
KFS-9	Görevler ayrılığı	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.	2	

KFS-10	Hiyerarşik kontroller	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	2	
KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	3	
KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3	
BİS-13	Bilgi ve iletişim	İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	7	
BİS-14	Raporlama	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4	
BİS-15	Kayıt ve dosyalama sistemi	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	6	
BİS-16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	3	1
İZS-17	İç kontrolün değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5	
İZS-18	İç denetim	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	2	
TOPLAM	18		79	4

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Eylem	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi ve işleyişi üst yönetim tarafından sahiplenmekte ve desteklenmektedir. İş ve işlemler ile ilgili kontroller ilgili mevzuat doğrultusunda yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Tüm birimleri temsilen oluşturulan iç kontrol çalışma grubu ile iç kontrolün işleyişi ve risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantılar ve çalıştaylar her yıl yapılmaktadır. Sonuçlar iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulunda görüşülmektedir. Kurul kararları düzenli olarak personele bildirilmektedir. Ayrıca Kurum Web sayfasında İç Kontrol sekmesi açılmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İdarenin yöneticileri iç kontrol konusunda bilgili olup bununla ilgili gerekli çalışmaları zamanında yapmaktadır. Yönetici ve çalışanlara iç kontrol konusunda eğitimler verilmiş ve çalıştaylar düzenlenmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile usul ve esasları kanuna uygun Etik komisyonu oluşturulmuş, etik sözleşmesi tüm personele imzalatıp özlük dosyalarına konulmuştur. Belediyemizin web sayfasından ve QDMS yazılımı ile Etik Başvuru Formlarına erişim sağlanmaktadır. Belediye etik kuralları doğrultusunda Birim etik kuralları oluşturulmuştur. Her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından Etik Kurallar ile ilgili eğitim Hizmetiçi Eğitim Planına dahil edilmektedir. Etik Kuralları yayılımı için Etik Komisyonu tarafından tüm hizmet binalarımız Etik							Makul güvence sağlanmaktadır.

		Değerlerimizin yazılı olduğu levhalar yerleştirilmiştir.							
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Tüm iş ve işlemler ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Stratejik Amaç ve Hedefler doğrultusunda Performans Programı oluşturulmakta ve gerçekleştirme sonuçları Faaliyet Raporu ile duyurulmaktadır. Bütçe gerçekleştirmeleri ile gelecek döneme ait bütçe tahminlerinin yer aldığı "Mali Durum ve Beklentiler Raporu" kurum web sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Çalışanların ve hizmet alanların görüş ve önerilerini iletebilecekleri kanallar oluşturulmuştur. İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri yapılarak gerekli aksiyonlar alınmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaktadır. Personelin işe alımı, görevde yükselmesi ve diğer özlük hakları kanun ve yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Belediyemizde; Cimer, iletişim sayfası başvuru talep şikâyet ve öneri formu, Alo 185 Çağrı Merkezi ve Teksin Uygulaması mevcuttur. Vatandaşlardan gelen talep, şikâyet ve öneriler İletişim Analiz ve Koordinasyon Merkezi tarafından gerek anında çözüm sağlayarak gerekse ilgili birimlere göndererek yasal süre içerisinde sonuçlandırılması sağlanmaktadır. Çalışan öneri sistemi mevcuttur. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin yönetmeliğe göre Kamu Hizmet Standartları Tabloları Belediyemiz web sayfasında ve birimlerin panolarında mevcuttur. Her yıl güncellenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

		Web sitesi yer alan formlarda ve Hizmet Binalarımızda yer alan Dilek Şikayet Kutularında yer alan dilekçeler Etik Komisyonumuz tarafından değerlendirilmekte ve ilgili birime yönlendirilmekte olup geri bildirimler yine Etik Komisyonu incelemesi sonrası yapılmaktadır. Personel Performans sistemi kurulmuştur.							
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Faaliyetlere ilişkin programlar oluşturulmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır. 5018 sayılı kanun gereği harcama yetkilileri her yıl " İç Kontrol Güvence Beyanı" vermektedir. İdare faaliyet raporu, performans programı, bütçe kesin hesabı uygulamaları gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin Misyonu ve Organizasyon şeması belirlenmiş web sayfasında yayınlanmış ve temel değerler personel tarafından benimsenmiştir. Birimler bazında yazılı ve görsel olarak duyurular yapılmakta olup tüm hizmetiçi eğitimlerin başında ve aralarında vizyon, misyon, kalite politikalarımız yer aldığı sunular gösterilmektedir. Tüm Hizmet Binalarımızın girişlerinde ve çalışma ofislerinde vizyon ve misyon ile Temel Değerlerimizin yer aldığı panolar mevcuttur. Belediyenin misyonu ve faaliyetleri arasındaki ilişki süreç yönetimi çalışmalarına temel oluşturmaktadır. Birimlerce görev tanımları ve süreçler belirlenmiş olup uygulanmakta ve QDMS yazılım							Makul güvence sağlanmaktadır.

		sisteminde yayınlanmaktadır. Mevcut Stratejik Plan, Performans hedefleri belirlenmiştir. (Her Yıl) çalışan performans Yönetim Sistemi Stratejik Planda yer alan Bireysel Hedefler çerçevesinde tanımlanmaktadır. İstihdam edilen yeni personele verilen oryantasyon eğitiminde tüm birimlerimizin tanıtılarak stratejik plan ile ilgili ön bilgilendirmeler yapılmaktadır ve yapılan faaliyetlere ilişkin video gösterimi gerçekleştirilmektedir							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Planda yer alan hedefler 2020-2024 yıllarını kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle belirlenmiş ve buna bağlı yıllık performans hedefleri belirlenerek tüm personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Birimlere ait bir sonraki yılın performans hedefleri her yıl Performans Programı kapsamında Mayıs ayında başlayarak Kasım ayında tamamlanmaktadır. Performans Programı kurum internet sayfasında yayımlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumluluklar ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte belirlenmiştir. Tüm Personelin görev tanımları QDMS yazılımına yüklenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve Birimlerin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak görev dağılımı mevcuttur. QDMS Ve Büyükşehir Web sayfasında yayınlanmıştır. Belediyemiz faaliyet raporunda organizasyon şeması bulunmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

		Tüm Personelin görev tanımları QDMS yazılımına yüklenmiş ve ilgililere resmi olarak tebliğ edilmiştir.							
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin Organizasyon yapısı, Görev Yetki ve sorumluluk çalışmalarına ilişkin Görev Tanımları Belirlenmiştir. Birimlerin görev dağılımları <u>Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Görev Yetki Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik</u> çerçevesinde yapılmıştır. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde organizasyon yapısı mevcuttur. İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Çalışan Performans Yönetim Sisteminde görevler ve yetkinlikler belirlenmiştir. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır. "Disiplin kurulları ve disiplin amirleri hakkında yönetmelik ekinde disiplin amirleri çizelgesi" hazırlanarak personele duyurulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri, tüm yönergelerin "Çeşitli ve Son Hükümler" başlıklı 5.Bölümde tanımlanmıştır. Süreçlerde hassas görevler belirlenmiştir. İç denetim çalışmaları çerçevesinde denetlenmektedir. Kurumsal Risk ve Fırsat Yönetimi Strateji Belgesi esas alınarak Hassas Görev Prosedürü oluşturulmuş, Prosedür doğrultusunda "Birim Hassas Görevleri" oluşturularak personele QDMS yazılımı ile duyurulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İdarede Yönetim Bilgi Sistemi Mevcuttur. Evrak takibi sistem üzerinden takip edilmektedir. Faaliyet ve Performans gerçekleştirmeleri yıl sonunda faaliyet raporlarında yer verilmektedir. Toplantı talimatına göre hareket edilmektedir. Toplantı tutanak formu düzenlenmektedir.								Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. İdarenin amaç ve hedeflerinin personele yayılımını sağlamak amacıyla performans yönetim sistemi kurulmuştur. Personel ihtiyaçları doğrultusunda personelin harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm personele yönelik eğitimler Eğitim İhtiyaç Analizi çalışmaları kapsamında Eğitim Kurulunca planlanmaktadır. Hizmetiçi Eğitim planı kapsamında personele verilen kişi başı eğitim saati stratejik plan hedefi olarak belirlenmiş ve takip edilmektedir. Çeşitli kurum ve kuruluşlarla kıyaslama çalışmaları yapılmaktadır. Performans yönetim sisteminde yönetici ve personel için yetkinlik modeli çalışmaları yürütülmektedir.								Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en	Görev tanımlarının belirlenmesi çalışmaları tamamlanarak tebliğ edilmiştir. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler Eğitim Şube								Makul güvence sağlanmaktadır.

	uygun personel seçilmelidir.	Müdürlüğünce değerlendirilerek, talepte bulunan birim personellerine talep ettikleri alanlarda eğitim verilmektedir. Atama ve görev değişikliklerinde genel düzenlemelere dikkat edilmektedir.							
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Çalışanların işe alınmasında aranacak nitelik ve kriterler somut olarak belirlenmiştir. Çalışanların bireysel performanslarının ölçümü için değerlendirme sistemi oluşturulmuş ve uygulama aşamaları tamamlanmıştır. Personel yönetim sisteminde görevde ilerleme ve yükselmeye yönelik koşulları sağlayan personel izlenebilmektedir. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı Bakanlık tarafından gerçekleştirilmekte olup uzaktan eğitim yolu ile eğitimler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Belediyeler Birliğinin uzaktan eğitim yolu ile yürütülen destek eğitimlerine katılım sağlanması için personelimize bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları farklı kanallardan (Birimlerin Yıllık iç kontrolleri, Üst Yönetim kararları, çalışanların eğitim talepleri, aksiyonlar, PYS verileri, belediye dışından gelen vatandaş öneri ve şikayetleri, unvan bazlı eğitimler, Çalışan Memnuniyet Anketi verilerinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belirlenerek Eğitim Kurulu tarafından Yıllık Eğitim Planları oluşturulmaktadır. Her birimde "Eğitim Koordinatörleri" belirlenmiştir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından her görev için eğitim ihtiyaç analizli yapılarak "Eğitim Süreci" doğrultusunda eğitimler planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

		Eğitimlerin etkinliği "Eğitim Değerlendirme Anketi Formu" ve "Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu" ile değerlendirilmektedir. Türkiye Belediyeler Birliği işbirliği ile Uzaktan eğitim sistemi ile eğitimler vermeye başlanmıştır. İç Eğitimci yetiştirilmiş ve iç eğitimci vasıtası ile verilen eğitimler önemli bir seviyeye ulaşmıştır.							
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	"Performans Yönetim Sistemi Yönergesi" oluşturularak performans değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esaslar belirlenmiştir. Performans Yönetim Sisteminde her personel için görev, hedef ve yetkinlikler tanımlanmaktadır. Yöneticiler, yılda bir kez çalışanların performanslarını değerlendirmektedir. Değerlendirme sonrası yöneticiler ile çalışanlar Geri Bildirim Görüşmeleri yapmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalışan Performans Yönetim Sistemi uygulamaları sonucunda düşük puan alınan kriterler için eğitim atama matrisi yapılmıştır. Çalışanların Tanınması Takdir Edilmesi Ödüllendirilmesi Yönergesi kapsamında performans puanına göre Ödül Yönergesine uygun olarak yapılmaktadır. Performans Yönetim Sistemi Yönergesi hazırlanarak başarılı personel seçimi kriterleri belirlenmiştir. İkramiye ödemeleri üst yönetici onayı ile gerçekleştirilmektedir. Belirlenen Performans kriter sonuçlarına göre yıllık değerlendirmesi yeterli bulunmayan personele eğitim atamaları gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük hakları gibi önemli hususlar Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmaktadır. İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili geliştirilen Yönerge ve Dokümanlar web sitemizden veya QDMS modülünden personelimize duyurulmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır.	
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
KOS 4.1	İř akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İř akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri yazılı olarak belirlenmiş tüm birimlere duyurulması sağlanmıştır. İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.									Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İmza Yetkileri Yönergesi ile yetki devri düzenlemesi yapılmıştır. Ayrıca MBB Çatı Yönetmeliği, Birim Yönergeleri ve Genelgeler ile yetkilerin sınırları belirlenmiştir. İmza Yetkileri Yönergesi Birimlerden gelen talepler doğrultusunda güncellenmektedir. MBB Çatı Yönetmeliği ve Birim Yönergeleri ile yılda bir kez kurul tarafından gözden geçirilip revize edilmektedir. Yetki devri prosedürü ve formları oluşturulmuştur. İlgili doküman ve evraklar MBB web sitesi ve QDMS üzerinden erişilmektedir.									Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi, Vekalet Çizelgesi doğrultusunda yetkinin uyumu sağlanmıştır. Yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak Yetki Devri Prosedürüne uygun yapılmaktadır.									Makul güvence sağlanmaktadır.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi, Yetki Devri Prosedür, Hassas Görev Prosedürü ve Personel Yedekleme Talimatı gözetilerek yetki devrinin en uygun personele yapılması sağlanmaktadır. 5018 Sayılı Kanun ile ilgili eğitim Hizmetiçi Eğitim Takviminde yer almaktadır. İmza Yetkileri Yönergesi, Yetki Devri Prosedür, Hassas Görev Prosedürü ve Personel Yedekleme Talimatı gözetilerek yetki devrinin en uygun personele yapılması sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi ile yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi vermesi hususu belirlenmiştir. Yetki Devri Prosedürü ekinde Yetki Devri Rapor formu bulunmaktadır. Yetki Devri Prosedüründe ve ekinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlayacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlara yer verilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan çalışmaları katılımcı yöntemlerle yürütülmüştür. Her kademedeki iç paydaşların katılımıyla kurullar oluşturulmuş ve dış paydaşlar ile çalıştaylar düzenlenmiştir. 2020-2024 yıllarını içeren Stratejik Plan hazırlanmıştır. Hazırlanan Stratejik planlarda stratejik amaçlar ve amaçları gerçekleştirmeye yönelik ölçülebilir hedefler belirlenmiştir. Ayrıca ilgili Mevzuat doğrultusunda "Belediyeler İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzuna" uygun çalışmalar yürütülmüştür.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	"Performans Programı Hazırlama Süreci" doğrultusunda her yıl "Performans Programı" hazırlanmaktadır. Performans Programında, Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hedefler ve performans göstergeleri belirlenmektedir. Bir sonraki yıla ait Performans Programı Mayıs-Kasım ayları arasında yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçeler Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı gerçekleştirmeleri ile ilgili her yıla ilişkin faaliyet raporu hazırlanmaktadır. İdare faaliyet raporları ile birlikte harcama yetkilileri güvence beyanı bulunmaktadır. Kurum faaliyet raporunda ise Üst Yöneticinin güvence beyanı bulunmakta ve belediye meclisinin onayına sunulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde gerektiğinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele duyurmaktadır. Çalışan Performans Yönetim Sisteminde de her personel için hedefler belirlenmekte, bu hedeflerin stratejik amaç ve hedeflere uygun olmasına dikkat edilmektedir. Birim süreç çalışmaları kapsamında her sürece uygun performans göstergeleri vasıtasıyla süreç takibi gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler, hedef belirleme talimatı kapsamında ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olarak oluşturulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk ve Fırsat Yönetimi Strateji Belgesinde, risklerle karşı uygulanacak kontrol usul ve yöntemleri belirtilmiştir. Belediyemizin her bir sürece ilişkin riskler belirlenmiştir. Yıllık gözden geçirmelerle riskler güncel tutulmaktadır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç Kontrol Uyum Eylem Plan Revizyonu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Hazırlık Grubu ve İç Kontrol Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri ve Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiştir. İç Kontrol Uyum Eylem Plan Revizyonu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Hazırlık Grubu ve İç Kontrol Çalışma Grubu Konulu Makam Oluru ile İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri ve Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenerek toplantılar gerçekleştirilmiş. Süreç çalışmaları kapsamında risk gözden geçirmeleri 6 ayda bir birimlerce yapılmakta ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna risk analiz çalışmaları paylaşılmaktadır. Periyodik olarak gerçekleştirilmeye devam edilecektir. Birimlerimiz risk çalışmalarını gerçekleştiren çalıştaylar ile takip etmektedir. Yıllık Ön Mali Kontrol Raporu Hazırlanmakta ve ilgili yöneticilerin görüşüne sunulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tespit edilen risklere ilişkin Mevcut ve Planlanan Kontrol Faaliyet çalışmaları Önlemler ve Kontroller birimler tarafından yapılmaktadır. Tespit edilen risklerin niteliklerine göre riskin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren eylem planları hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	Çıktı/ Sonuç	Bitiş Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Süreç analizi çalışmaları İç Denetim Birimi Başkanlığı Danışmanlık Faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar ile desteklenmiş ve Birimlerimizin yaptığı tüm faaliyetler riskleri ile birlikte ele alınarak süreç kartlarına işlenmiştir. İlgili faaliyetlere ilişkin süreç iyileştirme çalışmaları yıllık olarak QDMS yazılım programı üzerinden aksiyon alınarak gerçekleştirilmektedir. Faaliyetlere ilişkin yöntemler süreç yönetim prosedüründe tanımlanmıştır. Performans izlemeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne 3 ayda bir toplanan İzleme ve Değerlendirme Kurulunda görüşülmekte ve aksiyon alınmaktadır. Kurumsal Risk ve Fırsat Yönetimi Strateji Belgesinde, risklerle karşı uygulanacak kontrol usul ve yöntemleri belirtilmiştir. İş ve işlemlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesi ilgili prosedürler, talimatlar vb. dokümanlarla düzenlenmiştir. Entegre Yönetim Sistemi kapsamında iç ve dış tetkikler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreçlerdeki kontroller süreç ve gerektiğinde süreç adımı düzeyinde belirlenmiştir. İdarenin tüm iş ve işlemleri ile ilgili kontrol faaliyetleri ilgili mevzuat, politika, prosedür ve talimatlar doğrultusunda yapılmaktadır. Süreçler gözden geçirilerek iyileştirilmektedir. Süreçlerdeki ve adımlarındaki mevcut ve planlanan kontroller süreç güncelleme çalışmaları kapsamında ele alınmaktadır. Ayrıca İç Denetim faaliyetleri kapsamında birimlerin faaliyetleri gözden geçirilmekte ve yapılması gereken kontroller rapor halinde birimlere iletilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kontrol faaliyetleri yapılmaktadır. Taşınır işlemleri, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. Bilgi Güvenliği Yönetim sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir. Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında belirli aralıklarla iç ve dış tetkikler yapılmaktadır. Her yıl sonunda ve gerekli görülen diğer hallerde stoklar sayılarak fiili durumun muhasebe kayıtlarına uygunluğu kontrol edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm mali karar ve işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Ön Mali Kontrol Yönergesi ile birlikte Harcama Süreç Akış şeması belirlenmiştir. Ayrıca, Süreç Kalite Planları yapılmış olup işlem basamakları ve onay mercileri belirlenmiştir. İş ve işlemlerle ilgili Politika, Prosedür ve talimatlar oluşturulmuştur. Bütçe, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Risk Yönetimi ve İç Kontrol gibi bir çok konuda rehber ve kılavuzlar hazırlanmış ve eğitimler verilmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır. Süreç kalite planlarında iş akış şemaları oluşturulmuştur. Prosedürlerde; amaç, kapsam, sorumlular, ilgili dokümanlar, tanımlar ve yöntemler yer almaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Dokümanlar kapsamlı, mevzuata uygun ve anlaşılabilir şekilde hazırlanmış olup QDMS yazılımı üzerinden yayınlanarak personele duyurulmaktadır. Hazırlanan dokümanlar her yıl gözden geçirilmektedir.								Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. İmza Yetkileri Yönergesinde hangi işlemlerin hangi personel tarafından imzalanabileceği belirlenmiştir. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediye bünyesinde yeterli sayıda personel olduğundan görevler ayrılığı ilkesi uygulanabilmekte olup risk çalışmalarında göz önünde bulundurulmaktadır.								Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Mevcut kanun tüzük yönetmelik gibi hukuki araçlara uygun olarak iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir. Kanunlara uygun olarak gerekli kontroller yapılmaktadır. Belediyenin süreçleri belirlenmiş, süreç kartları oluşturulmuş performans göstergeleri tanımlanmıştır. Riskler belirlenmiş bununla ilgili faaliyetler oluşturulmuştur. Çatı yönetmeliği ve								Makul güvence sağlanmaktadır

		yönergeler revize edilmiş olup her yıl gözden geçirilmektedir.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler yöneticiler tarafından kanunlara uygun olarak yönetici tarafından izlenip onaylanmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için tüm personelin görev tanımları belirlenmiş, süreçler tanımlanmış, talimatlar ve prosedürler belirlenmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Tüm Personelin Belediyemizin ve Biriminin Faaliyetlerini ve süreçlerini QDMS yazılımı üzerinden görmesi mümkündür.. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yıllık eğitim planlarına E-Belediye vb. Yazılım eğitimleri eklenmiştir. Birim ve Üst Yönetim talepleri ile mevzuat değişiklikleri vb. Konularda eğitimler Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Eğitim Planına dahil edilmektedir. İç Kaynaklar tarafından gerçekleştirilen yazılımların yayılımı ilgili birimler tarafından gerçekleştirilmektedir. Tüm İş Değişikliği Durumlarında Personel Nakil Formu ile beraber Oryantasyon Eğitim Formu ve Devir Teslim Formu İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığımızca gönderilmektedir. Birimlerimizde Teşkilat Şemalarında Mevzuat Sorumluları yer almakta olup mevzuat sorumluları belirlenmiştir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuat doğrultusunda vekil personel görevlendirilmekte ve personele duyurulmaktadır. Personel İzin Formlarında vekalet alanı doldurulmaktadır. Her personel için yedek personel belirlenmiş ve yedek personel listeleri hazırlanmıştır. Vekalet edecek kişi daha önceden belirlenen yedek personeldir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan veya görev yeri değiştirilen personel ile ilgili olarak Görev Devir Teslim Formu oluşturulmuştur. Görevinden ayrılan personel bu formu doldurarak iş ve işlemlerin durumunu görevi devrettiği kişiye bildirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır
KFS1 2	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemleri envanteri çıkartılmış olup; sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarına ilişkin çalışmalar ODMS yazılımında görülmüş ve yazılı hale getirilmiştir. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yazılı prosedürler ve talimatlar hazırlanmıştır. Yedeklemeler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Kullanıcılar kendi şifreleri ile sisteme giriş yapmaktadır. Şifreler, belli aralıklarla (zorunlu olarak) değiştirilmektedir. İlgili birimlere E-Belediye, QDMS, Performans Yönetim Sistemi vb. Programlar ile iç kaynaklar tarafından geliştirilen programlar ile ilgili eğitimler verilmektedir. Tüm Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanabilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İç Kaynaklarla geliştirdiğimiz portal ,öneri sistemi, QDMS gibi bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç iletişimi sistematik bir yapıya kavuşturmak amacıyla "İç İletişim Prosedürü" oluşturulmuştur. Vatandaş ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri yapılmakta ve sonuçları değerlendirilmektedir. Çağrı merkezimiz vasıtasıyla 7/24							Makul güvence sağlanmaktadır.

		<p>vatandaşımızla etkileşim halinde çözüm odaklı yaklaşımımız hizmete alınmıştır. Çalışan Performans Yönetim Sistemi, DF, Ramak Kala sistemleri oluşturulmuştur. Kurumsal web sitesi yanısıra Facebook, Twiter gibi sosyal medya uygulamaları ile de iletişim kanalları etkin şekilde kullanılmaktadır. Vatandaş talep, şikayet ve önerilerin en kısa zamanda değerlendirmek ve geri dönüş yapabilmek amacıyla çağrı merkezi ile entegre yazılım oluşturulmuştur. Vatandaşa Sunulan hizmet standartları web sitemizde yayınlanmıştır. Tanıtım ve imaj geliştirme faaliyetleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi tarafından yürütülmektedir. Gerekli görüldüğünde basın bildirimleri ile kamuoyu bilgilendirilmektedir. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol İzleme Raporu çalışmalarına başlamadan önce Üst Yönetici yapılması gerekenler hakkında genel bir duyuru yapmaktadır. Beyin Fırtınası toplantıları, çalıştaylar, konferanslar, odak grup toplantıları yapılmaktadır.</p>							
BİS 13.2	<p>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</p>	<p>Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgilere ulaşabilmeleri sağlayan sistemler mevcuttur. QDMS, E-Belediye, Performans Programı, Stratejik Plan vb. Bir çok iş ve işleme ilgili olarak politika, prosedür, talimat, kılavuz vs. hazırlanmıştır. Tüm yöneticiler ve personel internet</p>							<p>Makul güvence sağlanmaktadır.</p>

		üzerinden de bilgi kaynaklarına ulaşabilmektedir.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı anlaşılabilir ve mevzuata uygun şekilde hazırlanması için gerekli hassasiyet gösterilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımı ve bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin bilgilere bütçe programı üzerinden ulaşabilmektedir. Bütçe gerçekleştirmeleri raporlarla üst yönetime sunulmaktadır. Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır. Performans programı ve bütçe uygulama sonuçları faaliyet raporları ile raporlanmaktadır. Stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenen performans hedefleri ve süreç performans gerçekleştirmeleri izlenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır. Kullanılmakta olan yönetim bilgi sistemi muhasebe, bütçe taşınır-taşınmaz ile bütünleşik yapıdadır. Mevcut yönetim bilgi sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlama mevcut olup, Yönetim Bilgi Sistemini ürettiği raporlar temel alınarak Birimlerce Haftalık veya Aylık Brifing Raporları düzenlenmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Koordinasyon Toplantıları, Genişletilmiş Koordinasyon Toplantısı, Başkanlık düzeyinde Toplantılar, Müdürlük ve Şeflik düzeyinde toplantılar ile Yöneticiler idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personele bildirmektedirler. Performans Yönetim Sisteminde de görevler tanımlanarak hedefler belirlenmekte ve belirlenen hedeflerin hangi stratejik amaca yönelik olduğu paylaşılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim kanalları oluşturulmuştur. DF, Öneri Sistemi, Ramak Kala, Sendika yetkililerinin katıldığı komisyon toplantıları, PYS Geri Bildirim Görüşmeleri, Eğitim Değerlendirme Anketi, Çalışan Odak Grupları, Çalışan Memnuniyet Anketleri vb. kanallarla personel öneri ve sorunlarını iletebilmektedir. Çeşitli konularda anketlerle personel görüşleri alınabilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Bütçe vb. raporlar web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile	Mali Durum ve Beklentiler Raporu" web sitesinde yayınlanarak, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflere ilişkin							Makul güvence sağlanmaktadır.

	faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	bilgiler kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat gereği her yıl faaliyet raporu hazırlanmakta, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Performans Programı, Faaliyet Raporu gibi raporların hazırlanmasında personele yol göstermek üzere ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmış rehberler kullanılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	E-Belediye sistemine geçildiğinden kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Standart Dosya Planı uygulanmakta olup yönetici ve ilgili personel aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı ulaşabilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir	E-Belediye kullanıldığından kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. Kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel							

	ve izlenebilir olmalıdır.	tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	E- Belediye yazılımı kişisel Verilerin Korunması yönetmeliğine uygundur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur. Kayıt ve dosyalama sistemi standarda uygun olarak oluşturulmuştur. E-Belediye üzerinden SDP kodları kullanılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevzuata uygun olarak arşivleme ve dosya ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığınca Arşiv Şube Müdürü tarafından tüm birimlere hizmetiçi eğitim kapsamında anlatılmıştır. Tüm evraklar E-Belediye üzerinden zamanında kaydedilmekte, standarda uygun bir şekilde sınıflandırılmakta, arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Her birimin bünyesinde TSE standardına uygun fiziki olarak arşiv oluşturulması için fiziki mekan iyileştirme çalışmaları ve eğitimler devam etmektedir. Kurum Arşivi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulmuştur10 Mart 2018 tarihli 30356 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 7099 sayılı kanununun 16. Maddesinin ek 3. Maddesi ve İçişleri Bakanlığının 31 Mayıs 2018 sayılı yazısı gereği arşiv modülü İçişleri Bakanlığınca oluşturulacaktır.								Makul güvence sağlanmaktadır.
-------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimleri 657 sayılı Kanun,(Devlet Memurları Kanunu), 3071 sayılı Kanun, (Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun), 3628 sayılı Kanun, (Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu), 4483 Sayılı memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin yargılanması Hakkında Kanuna Dair Uygulama Esasları, 4982 sayılı Kanun, (Bilgi Edinme Hakkında Kanun), 5176 sayılı Kanun, (Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun) 5237 sayılı Kanunlar kapsamında yürütülmektedir. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkındaki Yönetmelik gereği Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri için; iletişim bilgileri web sayfasında yayımlanmaktadır. QDMS te etik prosedürü yayınlanmıştır. Belediyenin web sitesinden Etik Prosedür Formları (Dilek ve Şikayet Açma Tutanağı, Etik Şikayet Formu) sekmesinden ulaşılabilir. Ayrıca Belediye binalarında kolay erişilebilecek yerlere Şikâyet kutuları konulmuştur. Şikâyetler komisyon tarafından değerlendirilerek ilgili Daire Başkanlıklarına bildirilir, yasal süre içerisinde şikâyetler sonuçlandırılır.</p>							Makul güvence sağlanmaktadır.

		İnternet üzerinden Alo 185 Çağrı Merkezi servisi kullanılarak da şikâyet ve öneri gönderilmesi işlemi yapılmaktadır. Cimer, Açık Kapı İletişim sayfası mevcut olup Whatsapp hattı üzerinden de bildirim sağlanmaktadır. Disiplin Yönetmeliğimiz mevcuttur. Etik Yönergesi hazırlanarak tüm personele duyurulmuştur.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuata uygun disiplin mekanizmaları oluşturulmuştur. Ayrıca Belediyemiz Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Başvurular ilgili yöneticiler ve Komisyon tarafından değerlendirilerek gereği yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için bildirimde bulunan personelin kimliğinin gizli tutulacağı Etik Kurul tarafından etik ilke olarak belirlenmiştir. Etik prosedürü oluşturulmuş ve başvuruların kimliğinin gizli tutulması için gerekli düzenleme yapılmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında, faaliyetleri yürüten ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından sürekli izleme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Kurum varlıkları sayılarak muhasebe kayıtları ile karşılaştırılmakta ve tutarsızlıklar araştırılmaktadır. Üçüncü şahıslardan gelen şikayet ve öneriler değerlendirilmekte, performans hedeflerinin gerçekleşmelerine ilişkin periyodik raporlamalar yapılmaktadır. Ön mali kontrol sonucu uygun görülmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen mali işlemler üst yöneticiye raporlanmaktadır. İç Kontrol Sisteminin etkinliğinin ölçülmesi ve iyileştirmeye açık alanların belirlenerek gerekli önlemlerin alınması amacıyla harcama birimlerine "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Soru Formu" gönderilmekte ve sonuçları değerlendirilerek eylemler planlanmaktadır. Ayrıca harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin etkinliğini ölçme ve iyileştirmeye açık alanların tespiti amacıyla İç Kontrol Algı Anketi							Makul güvence sağlanmaktadır.

		anket formları, "Çalışan Memnuniyeti" vb. anketler hazırlanmıştır.							
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Süreçleri oluşturulmuştur. Harcama birimlerine yol göstermek amacıyla rehber ve kılavuzlar hazırlanmıştır. İç Denetim faaliyetleri çerçevesinde yapılan çalışmalar ve raporlar ile iyileştirme süreçlerini tetiklenmekte ve sistem üzerinden yapılan iyileştirmeler takip edilmektedir. Vatandaş Memnuniyet anketleri vb. Algı anketleri Kalite Yönetim Merkezi ve Kent Araştırmaları Şube Müdürlüğü tarafından her yıl gerçekleştirilmekte ve dilek şikayet kutuları tüm hizmet binalarında yer almaktadır. Bu konuda oluşturulan prosedürlerde yöntemler tanımlanmıştır. Sürekli iyileştirme çalışmalarını desteklemek için rehber kitapçık hazırlanmıştır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi ne idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerin katılımında anket, toplantı ve çeşitli iletişim araçlarıyla görüşme şeklinde katılım sağlanmaya çalışılmaktadır. Yapılan Tüm Anket Sonuçları ilgili kurullarda görüşülerek kurulda alınan kararlar aksiyon alınması amacıyla ilgili birimlere iletilmektedir. Web sitemizde Öneri Sistemi dilek ve şikayetlerin iletilebildiği ortam yer almaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesi nde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınmaktadır. İç kontrol Seviye Tespiti Soru Formu değerlendirme sonuçları ile İç ve dış denetim sonuçları ve saha gözlemleri dikkate alınarak eylemler planlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2009 yılında eylem planı oluşturulmuş olup, 2010 yılında revize edilmiştir. 2014 yılında hazırlanan eylem planı 2018 ve 2020 yılsonunda revize edilmiştir. Eylem planı dinamik olarak QDMS yazılımı ile takip edilmektedir. İç Kontrol değerlendirme raporları hazırlanmakta ve İç Kontrol İzleme Kurulunda değerlendirilmektedir.							Makul güvence sağlanmaktadır.

İS 18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İS 18.1	İç denetim faaliyeti Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetçiler üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde denetim faaliyetlerini yürütmektedirler. İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve uluslararası otoriteler tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. İç Denetim Birim Başkanlığı Yönergesi oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçilerin denetim bulguları ve önerileri doğrultusunda eylemler planlanmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır.