



SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

İÇ KONTROL
UYUM EYLEM PLANI
2024-2025



SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

2024/2025

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
SULTANBEYLİ	4
MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ.....	4
Misyon	4
Vizyon	4
İlkelerimiz.....	4
STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	5
SUNULAN HİZMETLER	8
KAVRAMSAL ÇERÇEVE	8
Genel Çerçeve.....	8
İç Kontrol Nedir?.....	8
İç Kontrolün Amacı	10
Kamu İç Kontrol Standartları	10
Kontrol Ortamı	11
Risk Değerlendirmesi	12
Kontrol Faaliyetleri	12
Bilgi ve İletişim	13
İzleme	13
İç Kontrol Mevzuatı	14
İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar	14
2022-2023 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ DEĞERLENDİRMESİ	17
Bileşen Bazlı Değerlendirme	17
Kontrol Ortamı Bileşeni	17
Risk Değerlendirme Bileşeni	19
Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	19
Bilgi ve İletişim Bileşeni	19
İzleme Bileşeni	20
SONUÇ	21
2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI	22
Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İç kontrol Eylem Matrisleri.....	23



SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde, iç kontrol konusu detaylı bir şekilde düzenlenmiştir. Bu Kanuna dayanarak, hazırlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde” idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları ile tüm kamu kurumlarında tutarlı kapsamlı bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması için gerekli standartlara yer verilmiştir.

İç kontrol sisteminin yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediyemiz 2009 yılından bu güne kadar İç Kontrol Uyum Eylem Planlarını hazırlayarak iç kontrol uyum sürecini başlatmış olup, süreç devam etmektedir.

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, mali 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.

Günümüzde tüm kurumlarda olduğu gibi belediyelerde de vatandaş odaklı çalışmayla en kısa yoldan çözüme ulaşip hizmet sunmak, ancak etkili bir iç kontrol sisteminin devreye girmesi ile mümkün olacaktır.

Kurum olarak ulaşmak istediğimiz hedeflerimize daha kısa zamanda ulaşmak, önümüze çıkacak olan riskleri belirleyip, öncesinde gerekli önlemleri almak, halkımıza hak ettiği hizmetleri en iyi şekilde sunmak ancak iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin zamanında yerine getirilmesi ile sağlanacaktır. Özellikle yöneticilerimizden başlamak üzere birim müdürlerimizin ve tüm personelimizin üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmesiyle, Belediyemize Kurum Kültürünü yerleştirerek halkımızın hizmet beklentilerini çağın getirmiş olduğu en yüksek standartlar seviyesine ulaştıracığımıza inancım sonsuzdur.

Bu kapsamda, 2024-2025 İç Kontrol Eylem Planımızın hazırlanmasında emeği geçen Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunar, tüm kurum personelimizin üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getireceğine inanarak hayırlı olmasını dilerim.

Hüseyin KESKİN
Belediyesi Başkanı

SULTANBEYLİ

İstanbul'un Anadolu yakasında yer alan Sultanbeyli 1957 yılında köy, 1989 yılında belde, 3 Haziran 1992 tarih ve 3806 sayılı kanunla ilçe olmuştur.

35 km²' lik yüz ölçümü ile İstanbul'un en yüksek dağı olan 537 rakımlı Aydos Dağı ile Teferrüç Dağı arasında yer almaktadır. İstanbul'un Anadolu'ya uzanan karayolu çıkışında bulunması nedeniyle lojistik açıdan önemli bir coğrafi konuma sahiptir. Denizden 130 metre yüksekte olup kuzeyde, güneyde ve batıda Kartal ve Sancaktepe ile doğuda Pendik İlçesine bağlı Kurtköy ile çevrilidir. TEM otoyolu ilçenin ortasından geçmektedir. Otoyolun kuzeyinde ve güneyinde konumlandırılmış 15 adet mahallesi bulunmaktadır.

MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

Misyon

"Belediye hizmetlerinin sunumunda kaliteyi ve vatandaş memnuniyetini en önde tutan; toplumun gelişimini destekleyen; sosyal, toplumsal ve çevresel sorunlara duyarlı; gelişimde ve değişimde öncü, katılımcı bir yönetim anlayışıyla yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kent oluşturmak."

Vizyon

"Kendini ve Kentini Geliştiren Belediye"

İlkelerimiz

- ✚ Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- ✚ Hizmette adaletli olmak
- ✚ Etik değerlere bağlılık
- ✚ Vatandaş memnuniyetini esas almak
- ✚ Çözüm odaklı olmak
- ✚ Takım ruhu ve işbirliği ile çalışmak
- ✚ Kaliteli ve etkili hizmet sunmak
- ✚ Halkın değerlerine saygılı olmak
- ✚ Katılımcı yönetim sergilemek
- ✚ Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- ✚ Teknolojiye önem vermek
- ✚ Planlı ve programlı olmak
- ✚ Çalışanların mesleki gelişim ve davranış eğitimlerine önem vermek

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Tablo 1: Stratejik Amaç ve Hedefler Tablosu

AMAÇ 1: “Önce insan” anlayışıyla nitelikli, verimliliği yüksek, iletişimi güçlü etkin personel politikasını geliştirerek belediyenin beşeri, fiziki ve bilgi kaynaklarını etkin kullanmak.
A1.H1 - Çalışanların kapasitesini, verimliliğini, motivasyonunu artırıcı ve eğitim seviyesini yükseltici çalışmalar yapmak, insan kaynaklarını etkin ve etkili kullanmak.
A1.H2 - Kalite yönetim sisteminin geliştirilmesini sağlamak.
A1.H3 - Kurumsal karar verme süreçlerini etkin yönetmek ve bilgi kaynaklarına hızlı erişim sağlamak.
A1.H4 - Karar alma süreçlerini etkin yöneterek kurumsal imajı geliştirmek.
A1.H5 - Belediye hizmetlerinin etkin yürütülmesi için fiziki ihtiyaçları gidermek ve sürdürülebilir tedarik hizmeti sağlamak.
AMAÇ 2: Kurumsal kaynakların yönetiminde; verimlilikle birlikte etkinliği sağlayarak kapasiteyi artırmak ve fiziki, mali kaynakları sürdürülebilir kılmak.
A2.H1 - Kurumsal denetim hizmetlerini etkin ve etkili bir şekilde yaparak devamlılığını sağlamak.
A2.H2 - Belediyemizin dâhil olduğu hukuki süreçlerin etkin takibini yaparak iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygunluğunu sağlamak.
A2.H3 - Gelir-gider işlemlerinde verimlilik ve hizmet kalitesinin artırılmasını ve etkin yönetimi sağlamak.
A2.H4 - Kaliteli hizmet ilkesiyle belediyeye ait sosyal tesislerin etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak.
A2.H5 - Şehircilik, yerel yönetim, inovasyon, stratejik veri yönetimi alanlarındaki çalışma ve projeleri destekleyerek ilgili konularda atölye, çalıştay ve seminerler düzenlemek ve AR-GE faaliyetleri yürütmek.
AMAÇ 3: Kurumun yönetsel kabiliyetini artırmak adına veriye dayalı yönetim sistemini geliştirmek, ulusal ve uluslararası işbirlikleri kurmak; planlama, izleme ve değerlendirme süreçleri ile teknolojik altyapının uyumunu sağlamak.
A3.H1 - Bilgi ve teknolojik kaynakların; etkin ve güncel yöntemlerle sürekliliğini sağlamak, kurumun yazılım, donanım ve iletişim ihtiyacını sağlamak.
A3.H2 - Güncel teknoloji ve düşünce akımlarının (yenilik, inovasyon, fuar ve seminerlere katılma, yenilikçi düşünme kabiliyeti) belediye hizmetlerinde kullanımını sağlamak.
A3.H3 - Kurumun orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini yenilikçi yöntemlerle planlamak, izlemek, değerlendirmek ve iç kontrol standartları çerçevesinde kurumsallaşmayı sağlamak.
A3.H4 - Veriye dayalı yönetim modelinin kurulmasını sağlamak.
A3.H5 - Ulusal, uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, yeni iş birlikleri kurmak, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına projeler geliştirmek.
AMAÇ 4: Şehirleşmede yatay mimari ve akıllı şehir stratejilerini esas alarak; ortak yaşam, kentsel dokuyu korumak, mahalle kültürünü ve kent bilincini geliştirmek.
A4.H1 - Hazırlanan imar planları çerçevesinde yeni yapıların kente kazandırılmasını ve mevcut riskli yapıların iyileştirilmesini sağlamak.
A4.H2 - İmar faaliyetine ilişkin iş süreçlerini iyileştirerek, dijital ortamda vatandaşla daha etkin hizmet sunmak.
A4.H3 - İmar planlarını tamamlamak ve iş süreçlerini iyileştirmek.

AMAÇ 5: Mekansal değişim ve gelişim sürekliliği içinde, kentsel dönüşümü destekleyerek halkın yaşam kalitesini artırmak; ilçenin modern, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön veren güvenli, estetik ve sürdürülebilir ilçe mimarisinin oluşumunu desteklemek.

A5.H1 - Kent Bilgi Sistemini güncellemek ve Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ile uyumluluğunu sağlamak.

A5.H2 - Belediyeye ait gayrimenkulleri, belediye ve ilçe sakinlerinin yararını gözeterek değerlendirmek, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamak.

A5.H3 - İmar faaliyetleri çerçevesinde belirlenmiş olan kentsel alanları haritalandırarak ilçe halkının sportif, sosyal ve kültürel ihtiyaçları için yeni alanlar tahsis etmek ve bu alanların en verimli şekilde kullanımını sağlamak.

A5.H4 - Can ve mal güvenliğini esas alarak imar planına, fen ve sağlık kurallarına, standartlara uygun kaliteli yapı yapılması için yapı denetimini sağlamak.

A5.H5 - İmar kanununun 32,39,40,41,42. maddelerinin uygulanmasını sağlamak.

AMAÇ 6: Kentin sürdürülebilir gelişimini sağlamaya yönelik; erişilebilir yüksek bağlantılı kentsel ulaşım sistemi kurmak, afetlere ve iklim değişikliğine karşı dayanıklı altyapı, kentsel planlama ve projelerle sürekli iyileştirmeyi sağlamak.

A6.H1 - İlgili kurum ve kuruluşlarla olan koordinasyonu sağlayarak kentin altyapı hizmetlerini geliştirmek; kentte sorunsuz çalışan ve ihtiyaca cevap veren bir altyapı sistemi oluşturmak.

A6.H2 - Sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlara yönelik olan üstyapıları projelendirmek ve uygulamalarını yapmak.

A6.H3 - Yaya ve trafik ulaşımını sağlayan kaldırım ve asfaltların yapım ve bakım işlemlerini daha etkin hale getirerek kullanım kalitesini en üst düzeyde tutmak ve can güvenliğini sağlamak.

A6.H4 - Kaliteli ve güvenli bir ulaşım için toplu taşıma olanaklarını güçlendirmek; yaya ve bisiklet yolları gibi alternatif ulaşım türlerine yönelik çalışmaları artırmak.

A6.H5 - Afet konusunda vatandaşın bilincini artırmak, gerekli fiziki imkânları temin ve tesis ederek olası afete hazır bir ilçe olmak.

AMAÇ 7: Yaşanabilir bir kent için çevre bilinci ve çevre sağlığına yönelik sürdürülebilir faaliyetler geliştirmek.

A7.H1 - Mevcut ve yapılması planlanan parkların bakım, onarım ve temel ihtiyaçlarını karşılamak.

A7.H2 - Mevcut yeşil alanların kalitesini artırmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını kentsel standartlar düzeyine çıkartmak.

A7.H3 - Sürdürülebilir çevre için geri dönüşümü esas alan bir anlayışla ekonomiye, çevreye ve ekolojik dengenin korunmasına katkı sunmak.

A7.H4 - Yenilikçi yöntemleri destekleyerek çevre bilincini geliştirmek ve ekolojik dengenin korunmasına katkı sağlamak.

A7.H5 - Hayvan refahının ve haklarının korunmasını sağlayarak sokak hayvanlarının doğal denge içinde yaşamasına yönelik hizmetler sunmak.

AMAÇ 8: Sürdürülebilir sosyal hizmet çalışmalarıyla başta dezavantajlı gruplar olmak üzere bütün Sultanbeyli sakinlerinin, paydaşlarla işbirliği içerisinde, sosyal refahını yükseltmek ve kentleşme bilincini artırarak, sosyal uyum düzeyi yüksek bir ortamda yaşamasını sağlamak.

A8.H1 - Başta dezavantajlı gruplar olmak üzere tüm ilçe sakinlerimizin maddi ve sosyal yoksunluklarını gidermek.

A8.H2 - Dezavantajlı gruplar öncelikli olmak üzere tüm ilçe sakinlerimizin işgücü piyasasına yönelik eğitim, danışmanlık, rehberlik ve istihdama erişme faaliyetleriyle yaşam kalitesini yükseltmek ve toplumsal refahı artırmak.

A8.H3 - Hemşehrilik bilinci, birlikte yaşama kültürü ve etkin göç yönetimi ile sosyal uyumu sağlamak.

A8.H4 - Yürütülen tüm faaliyetlerde önleyici hizmet bilincini geliştirmek.

AMAÇ 9: Kültür, sanat ve eğitim, hizmetleri ile Sultanbeyli'nin kent kültürü ve kentlilik bilincini geliştirerek; etkin, vatandaş odaklı bir iletişim modeli ile ulusal ve uluslararası alanda ilçenin marka değerini yükseltmek.

A9.H1 - Kültürel belediyeçilik anlayışı doğrultusunda, toplumun her kesimine hitap eden kültür sanat faaliyetleri düzenleyerek kültürel bilinci yükseltmek ve toplumsal gelişime katkı sağlamak.

A9.H2 - Hayat boyu öğrenme ilkelerini benimseyerek kadın, çocuk, gençlik alanında rekreasyon faaliyetlerini geliştirmek.

A9.H3 - Yenilikçi teknolojiler ile ulusal ve uluslararası medya iletişim araçlarını kullanarak dijital dönüşüm sürecine destek olmak; daha hızlı, daha aktif ve iletişime açık bir yönetim modelinin yürütülmesini sağlamak.

A9.H4 - Bilgi iletişim teknolojilerinin desteği ile etkin, verimli, şeffaf bir yönetim modeli oluşturmak ve yönetim kültürünü geliştirmek.

A9.H5 - Sosyal belediyeçilik anlayışı doğrultusunda, kültürel ve sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ve bu faaliyetlerin icrası için imkan sağlamak ve kültürel hayatı geliştirmek.

AMAÇ 10: İlçe halkının esenlik, huzur ve güven içinde yaşamlarını sürdürebilmeleri için etkin denetim yöntemleriyle işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak ve ticari hayatın geliştirilmesine katkı sunmak.

A10.H1 - Etkin ve vatandaş odaklı halkla ilişkiler yönetim sistemini geliştirerek karar süreçlerine katılımı sağlamak.

A10.H2 - Kent düzeninin sağlanması için paydaşlarla işbirliği içerisinde sürdürülebilir denetim hizmetleri sunmak.

A10.H3 - Ticari hayatın geliştirilmesi için sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılmasını sağlamak.

SUNULAN HİZMETLER

Sultanbeyli Belediyesi, Sultanbeyli halkının ihtiyaçlarını karşılayabilmek, kentsel altyapı ve planlama hizmetlerini yerine getirerek sürdürülebilir, yaşanabilir bir çevre oluşturarak sağlıklı bir kent kurmak üzere faaliyetlerini yürütmektedir. Bu çerçevede;

- Çevre Konulu Toplumsal Bilinçlendirme Eğitim Hizmeti, Çevre Koruma Hizmeti, İşyeri Ruhsat ve İzin Hizmeti,
- İmar Durumu Hizmeti, İmar Planı Hizmeti, Yapı Ruhsatı Hizmeti,
- Emlak ve istimlak Hizmeti, Harita Hizmeti, Kent bilgi sistemi ve Numarataj Hizmeti,
- Kentsel Mobilya Bakım Onarım Hizmeti, Kentsel Peyzaj Bakım Hizmeti, Kentsel Peyzaj Planlama Hizmeti,
- İmar Hizmeti, Yapı Kontrol Hizmeti,
- Hobi Kurs Faaliyet Hizmeti, Kültürel Etkinlik Hizmeti, Kültürel Tesis Yönetim Hizmeti, Kütüphane Hizmeti, Nikah Hizmetleri, Sportif Faaliyet Hizmetleri,
- İstihdam Hizmeti, Nakil Hizmeti, Sosyal Araştırma ve Yardım Hizmeti, Sosyal Tesis Yönetim Hizmeti, Sosyal Yardım Proje Hizmeti, Taziye Hizmeti,
- Çevre Sağlığı Hizmeti, Evsel Atık Toplama Hizmeti, Kamu ve İbadethane Temizliği, Temizlik Hizmeti, Veteriner Hizmeti,
- Asker Aile Yardım Hizmeti, Halkla İlişkiler Hizmeti, İmar Denetim Hizmeti, Zabıta Denetim Hizmeti,
- Alt Yapı Hizmeti, Alt Yapı ve Kazı Ruhsatı Hizmeti, Üst Yapı Hizmeti, Ulaşım Planlama Hizmeti, Sivil savunma ve afet acil durum hizmeti gibi kentsel ihtiyaçları karşılamaya yönelik tüm yerel hizmetler verilmektedir.

KAVRAMSAL ÇERÇEVE

Genel Çerçeve

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanunun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" ; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

İç Kontrol Nedir?

İç kontrol; 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 üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

- İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür.
- İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.
- İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- İç kontrol bir süreçtir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır. İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir. Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir. İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:
- İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin önlenmesi,
- İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür.

Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

İç Kontrolün Amacı

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır.

Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

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

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

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

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

- Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır.

Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, mali hizmetler, ön mali kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları

Birçok ülkede uluslararası kabul görmüş standartlar, ulusal hukuk kuralları, teşkilat yapısı, yönetim kültürü ve kendilerine has yapılar dikkate alınmak suretiyle ulusal kamu iç kontrol standartları oluşturulmuştur. Türkiye'de de oluşturulacak kamu iç kontrol standartlarında INTOSAI ve COSO gibi uluslararası kabul görmüş iç kontrol standartları dikkate alınacaktır.

COSO tarafından çıkarılan İç Kontrol Bütüncül Çerçevesi isimli çalışmada iç kontrol standartları belirlenmiştir. Esas itibarıyla COSO iç kontrol standartları özel sektör için hazırlanmıştır. Avrupa Komisyonu da, AB kurumlarında uygulanmak üzere 2000 yılında başladığı iç kontrol standardı çalışmalarını her yıl güncelleştirmek suretiyle tamamlayarak iç kontrol standardı yayımlamıştır.

Ülkemizde kamu iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda hükme bağlanmıştır. Kamu idareleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilecektir. İç kontrol uygulamalarında kamu iç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığı merkezi uyumlaştırma görevi bağlamında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından izlenip değerlendirilecektir.

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- Teşkilat yapısı,
- Yetki devri ve paylaşımı,
- Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- Bütçe sistemi,
- Yönetim raporlama sistemi,
- Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi nem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirme anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirme, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- Mali kontrol,
- Muhasebe kontrolü,
- Süreç kontrolü,
- İdari kontrol

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayrımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyushması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

İzleme

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir. Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir. Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol konusunda çok güçlü bir mevzuat alt yapısı bulunmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun en önemli ve geniş bölümünü oluşturan İç Kontrolün çeşitli ikincil mevzuatta da sıkça ele alındığı görülmektedir. Aşağıda İç Kontrole ilişkin mevzuat detaylı bir şekilde yer almaktadır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazete)
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete)
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (12.07.2006 tarih 26226 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "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 bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meclislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularındaki çalışmalar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, strateji geliştirme birimleri, iç kontrol fonksiyonunu da yürütecektir. Bu görev, söz konusu Yönetmeliğin

4.maddesi gereği, "mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilerek, uygulamaya yön verilmiştir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri birlikte değerlendirildiğinde, iç kontrolün, harcama birimleri, muhasebe birimi ve iç denetimden oluştuğu sonucuna varılmaktadır. İç kontrolün kurulması ve geliştirilmesi ise Strateji Geliştirme Birimlerinin sorumluluğunda olmakla birlikte, harcama birimlerinin de bu süreçte oldukça önemli görev ve fonksiyonları bulunmaktadır.

Tablo 2: İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

Görevliler	Yetki ve Sorumluluklar
Üst Yönetici	– İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetimi, – Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur, – İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler, – Sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar
İç Denetçiler	– Kurumdaki iç kontrol sistem ve süreçlerini işlevsel açıdan denetlenmesi, – Kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesi, – Belirli konularda danışmanlık hizmeti verilmesi
Harcama Yetkilisi (Birim Müdürleri)	– Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur, – Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali 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 sorumlu, – İç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	– İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetinin yürütülmesi, – İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunulması,
Muhasebe Yetkilisi	– Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Ayrıca, iç kontrole ilişkin, 5018 sayılı Kanun'un 55.maddesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı hüküm altına alınmıştır. Sözü edilen yerlere, sistemlerin koordinasyonunu sağlama ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verme görevi de yine aynı maddeyle verilmiştir.

Bu yetki kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde aşağıdaki hususlara yer verilmiştir.

“Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici

onayını izleyen 10 iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır."

Tebliğ'de iç kontrolün kamu idarelerinde kurulması ve geliştirilmesine yönelik yöntem, süreç ve sistem konusunda da belirlemeler yapılmıştır.

Şekil 1: İç Kontrol Standartları Şeması



2022-2023 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ DEĞERLENDİRMESİ

Yıllara göre İç Kontrol Eylem Planlarında yer alan eylem dağılımı aşağıdaki gibidir;

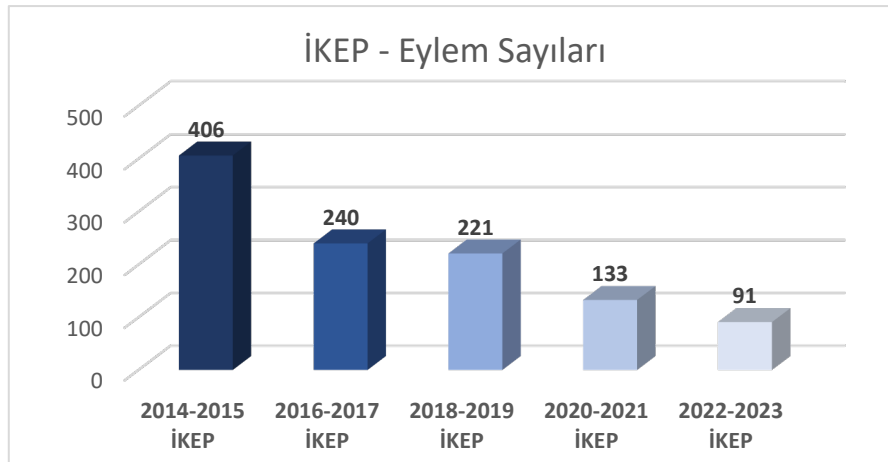
Tablo 3: İç Kontrol Uyum Eylem Planı Öngörülen Eylem Sayıları

BİLEŞEN	STANDART	GENEL ŞART	2014-2015	2016-2017	2018-2019	2020-2021	2022-2023
KOS	4	26	128	72	75	39	28
RDS	2	9	56	30	23	26	16
KFS	6	17	114	81	80	49	31
BİS	4	20	86	42	22	9	5
İS	2	7	22	15	21	10	11
TOPLAM	18	79	406	240	221	133	91

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2023

2014-2015, 2016-2017, 2018-2019, 2020-2021 ve 2022-2023 İç Kontrol Uyum Eylem Planları değerlendirildiğinde; birçok gelişme ve iyileştirme kaydedilmiş olup, yıllar itibariyle hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylem sayılarında düşüş yaşanmıştır.

Grafik: İç Kontrol Uyum Eylem Planlarında Belirlenen Eylem Sayıları



Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2023

Bileşen Bazlı Değerlendirme

Kontrol Ortamı Bileşeni

Kontrol ortamı bileşeni, iç kontrol ile ilgili, gerekli bilince ulaşmış personel yetiştirmenin temel adımını oluşturmaktadır. Bu bileşenin sağlanması ile kurum için bir misyon belirlenmesi, çalışanlara bildirilmesi ve ilişkili olarak bir organizasyon yapısı ortaya konması ve bu yapının olgunlaşması ve ilerlemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Bunlara ek olarak; yazılı kuralları, kurumun yönetsel bakış açısını, işin nasıl yapıldığını, iç kontrol bilincini, o bilinci sağlayacak ortamı ve kontrol faaliyetlerinin gerçekleşeceği ortamı sağlar.

Kurumumuz 2022-2023 İç Kontrol Eylem Planında Kontrol Ortamı Bileşenini değerlendirirken standartlara bağlı eylemlerin tamamlanma oranlarını dikkate almıştır. Kontrol Ortamı Bileşeni adına öngörülmüş olan 28 adet eylem bulunmaktadır.

- Etik Değerler ve Dürüstlük Standardının 9 eylemi olup, bu eylemlerin iki tanesi makul güvence sağlamıştır. Standarda bağlı eylemlerin gerçekleşme ortalama oranı % 60,45'tir.
- Misyon, Organizasyon Yapısı standardının 9 eylemi bulunmaktadır. Bu eylemlerin bir tanesi makul güvence sağlamış olup, standarda bağlı eylemlerin ortalama gerçekleşme oranı % 53'tür.
- Personelin Yeterliliği ve Performans Standardının 8 eylemi bulunmaktadır. Bu standart eylemlerinin ortama gerçekleşme oranı 43,12'dir.
- Yetki Devri standardına ait 2 eylem bulunmaktadır. Bu standarda ait eylemlerinin gerçekleşme oranı %70'tir.
- Sultanbeyli Belediyesi'nde Belge Yönetimi "ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi" standardına uygun olarak sürdürülmektedir.
- Belediyemiz, stratejik plan çalışmalarına iç ve dış paydaş çalıştayları ile yön vermiş, yazılı olarak ilan etmiş ve duyurmuştur.
- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve duyurulmuştur.
- Personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesinde hedeflenen noktaya gelineemediği tespit edilmiş olup çalışmalar devam etmektedir.
- Eksik olan prosedür ve yönergelerin hazırlanması noktasında eksiklikler mevcut olup çalışmalar devam etmektedir.
- Yapılmakta olan süreç ve iş analizi çalışmalarının iç kontrol sistemine katkı sağlanacağı düşünülmektedir.
- Görev dağılım tabloları, süreç çalışmalar tamamlanmalı, düzenli aralıklarla takiplerin ve güncellemelerin yapılması için bir sistem oluşturulması gerekmektedir.
- Personel ve hizmet memnuniyet anketleri düzenli aralıklarla yapılacaktır.
- Kurumumuzda bireysel performans değerlendirme sistemi çalışmaları devam etmektedir.
- İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici tarafından sahiplenilmektedir.
- Bilgi eksikliği toplantılarla giderilmeye çalışılmaktadır. İç kontrol konulu eğitimlerde eksiklikler söz konusudur, bu noktada çalışmalar devam etmektedir.
- Kurumumuzda Etik Kurulu bulunmaktadır. Etik Sözleşme Yönergesi yayımlanmış, personel bilgilendirilmiştir.
- Kurumun tüm faaliyetleri, saydamlık ve hesap verebilirlik adına elektronik imza ve elektronik belge yönetimi sistemleri üzerinden yürütülmektedir.
- İdare, personeline ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranmaktadır. Bunu ölçmeye yönelik anket çalışmaları yapılmakta olup, standardizasyonu sağlanacaktır.
- Kurumda Hizmet Standartları mevcut olup, Hizmet Envanteri çalışması oluşturulacaktır.
- Birimlerde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personele yazılı olarak bildirilmiştir.
- Stratejik alanlarla uyumlu olarak belediyenin fonksiyonel kodları tanımlanmıştır.
- Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenmiştir fakat fonksiyonel görev dağılımları, yeni süreç çalışması sonuçlarına göre güncellenecektir.
- Tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk değerlendirmesine tabi tutulmuştur. Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.
- Yöneticiler tarafından verilen tüm görevlerin elektronik ortamda başlangıç ve bitiş süreleri ile çıktılarının izlenebildiği bir sistem mevcuttur.
- Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "ihtiyaç analizi" çalışması devam etmektedir. Konuyla ilgili kurumumuzda süreç ve iş analizi çalışmaları devam etmektedir.

Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk değerlendirme bileşeninin sağlanması ile elde edilecek noktalar; organizasyonda olası risklerin tanımlanması, bu risklerin meydana gelme olasılıklarının hesaplanması ve bunlarla beraber risklerin ortaya çıkarılabileceği sonuçları tahlil etmek. Bu bileşen, organizasyonun istediği sonuçları elde edememesine neden olabilecek risklere ilişkin önlemler almak noktasında önemiyet teşkil etmektedir.

Kurumumuz 2022-2023 İç Kontrol Eylem Planı'nda risk değerlendirme bileşeni için öngörölmüş olan 16 eylemde, süreç ve risk analizi çalışmaları güncellenmeye devam etmektedir.

- Kurumumuzda, yapılan süreç çalışmasında süreçlere ait riskler belirlenmiştir, ancak riskleri azaltmaya yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve takibinin yapılması konusunda geliştirmeler devam etmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol faaliyetleri bileşeni, yönetimin risk değerlendirme bileşenini incelerken elde ettiğı risklerin meydana gelme olasılıklarını yahut sonuçlarını ortadan kaldırmaya ya da azaltmaya yönelik amaçlara hizmet eden eylemlerden oluşmaktadır. Yönetimin koymuş olduğu hedeflerin uygulanması için gereken; onayları, teyitleri, limitlerin kontrolünü, varlıkların dönemsel kontrolünün sağlanmasını, prosedür ve ilgili dokümanların personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasını sağlamaktadır. Kontrol faaliyetleri kurumun her fonksiyonunda mevcuttur. Bu bileşenin değerlendirilmesi yukarıda sözü geçen noktalar üzerinde analiz yapabilmeyi bize sağlayacaktır.

Kurumumuz 2022-2023 İç Kontrol Eylem Planı'nda kontrol faaliyetleri bileşeni için öngörölmüş 31 eylem bulunmaktadır.

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardında on üç eylem bulunmaktadır. Bu eylemlerden birinin gerçekleşme oranı %75 olup eylemler üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi standardında on bir eylem bulunup bu eylemlerin üçünün ortalaması %54'tür. Tüm eylemler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
- Görevler Ayrılığı ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri bileşenleri için eylemler makul güvence sağlamış olduğundan 2022-2023 İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nda eylem öngörölmemiştir.
- Hiyerarşik Kontroller standardında bir tane eylem bulunmaktadır ve %100 gerçekleşme sağlayarak makul güvence sağlamaktadır. Eylem süreklilik gerektirdiğı için çalışmaları devam etmektedir.
- Faaliyetlerin Sürekliliğı standardında bir eylemin gerçekleşme oranı % 100 olup, diğer eylemler üzerinde çalışmalar devam etmektedir.

Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi ve İletişim bileşeninin Kamu İç Kontrol Standartlarındaki rolü; diğer bileşenler arasındaki bağı, bilgi paylaşımından ve iletişimden beslenerek sağlamayı hedefler. Bilgi ve iletişim bileşeni, bilginin kolay ulaşılabilir olmasına, belirli bir biçimde olmasına ve zamanında iletilmesine hizmet etmektedir. Bu bileşen, oturtulmak istenen bir iç kontrol sisteminin ya da ulaşılacak istenen standardın elde edilmesi noktasında, ihtiva edilmesi gereken unsurların temelini oluşturmaktadır.

Kurumumuzda etkili bir iletişim sistemi kurmak istiyor ve bunun yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve çapraz iletişim kanallarının sağlanmasıyla mümkün olacağını düşünüyoruz. Bunu gerçekleştirmeye yönelik olarak kurumumuz; tüm personellerine iç kontrol sisteminin ne olduğunu, neden önemli olduğunu, personelin bu sistem içerisindeki yerini ve etkisini anlatmıştır.

Kurumumuzun 2022-2023 İç Kontrol Eylem Planı'nda bilgi ve iletişim bileşeni için öngörölmüş 5 eylem bulunmaktadır.

2023 yılı için öngörölen eylemler değeriendirildiğinde;

- Bilgi ve İletişim standartları için belirtilen eylemler %75 oranında tamamlanmış olup çalışmaları devam etmektedir.
- Raporlama standardına ait eylemler üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
- Bilgi envanterleri ve rapor setlerinin anlaşılabilirlik ve kullanılabilirlik açısından analiz edilmesi çalışmalarına devam edilmektedir. Takip eden dönemde raporların, hem personel hem de vatandaş gözünden anlaşılabilirlik ve kullanılabilirlik açısından analiz edilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.
- Kurumumuzda elektronik arşiv sistemi bulunmaktadır. Tüm müdürlükler gelen ve giden her türlü evrak, iş ve işlemleri elektronik arşiv sisteminde kayıt altına almaktadır.
- Kurumumuzda hazırlanan rapor ve dokümanların izlenmesi ve değeriendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklikler, ilgili birimlere bildirilmekte ve gerekli çalışmaların yapılması sağlanmaktadır.
- Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yönerge mevcuttur. Bunun yanı sıra hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik Disiplin Yönetmeliğı referans alınmaktadır.

İzleme Bileşeni

İç kontrol sisteminin son bileşeni olan izleme bileşeni, yönetimin eylemlerinin ya da faaliyetlerinin misyon ve hedefler doğrultusunda yürütölüp yürütölmediğıyle ilgilenmektedir. İzleme bileşeni tüm bileşenler kapsamında; hazırlanan ortamın, öngörölmüş olan risklerin, belirlenmiş olan eylemlerin, kontrollerin, uygulanabilirliğı, iletişimin yeterliliğinin değeriendirilmesini ve tespitini işler. İzleme bileşenin etkisi ve verimi diğeri bileşenlerin uygulamasının uygunluğuyla doğru orantılıdır. Hedeflerin doğru belirlenmesi, anlamlı olması, öngörölen risklere ilişkin kontrollerin yer alması, prosedürlerin açık, anlaşılabilir ve uygun olması izleme adımının etkin değeriştirilmesinde önem arz etmektedir. İzleme bileşeni, kurulmaya çalışılan iç kontrol sisteminin sürekliliğini, karşılaşılan risklerin kuruma zarar vermeden önlenmesini sağlamaktadır.

Kurumumuz 2022-2023 İç Kontrol Eylem Planı'nda izleme standardı için öngörölmüş olan eylem sayısı 11'dir.

- İzleme bileşeninin iç kontrolün değeriendirilmesi standardında 8 eylem bululanmakta olup diğeri eylemler için çalışmalar devam etmektedir.
- İzleme bileşeninin iç denetim standartlarında 3 eylem bulunmakta ve bu eylemler için çalışmalar devam etmektedir.
- Kurumumuzda iç kontrol sistemi izleme ve değeriendirme el kitabı hazırlanmıştır. Tüm müdürlüklerle paylaşılmıştır. Müdürlüklerden, resmi yazıyla, bilgilendirildiklerine dair geri dönüşler alınmıştır. Birimlere, planın uygulanmasıyla ilgili, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, gerekli destekler sağlanmaktadır.

- Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, birimlere, tamamlanma tarihleri yaklaşan eylemlerle ilgili hatırlatma yapılmaktadır. Birimler, eylemlerle ilgili mevcut durumlarını sistem üzerinden ifade etmektedir. Dönem sonlarında, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, sistemdeki veriler değerlendirilip raporlanmakta ve birimlere sunulmaktadır.
- İzleme bileşenini sağlamaya yönelik önemli çalışmalardan olan süreç ve risk güncelleme çalışmaları planda yer almış ve gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

SONUÇ

Belediyemiz Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, Hazine ve Maliye Bakanlığınca 07 Şubat 2014 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında hazırlanmış olan 2022-2023 İç Kontrol Eylem Planı, mevcut durumlarını ifade etmesi için tüm birimlere gönderilmiştir. Birimlerce verilen cevaplar ile mevcut durum değerlendirilmiştir.

Yukarıda yapılan değerlendirmede veriler, 2022-2023 yılı planlanan ve gerçekleşen eylemlerin verilerini içermektedir. Kurumumuzda daha önce gerçekleştirilmiş olan süreç analizi çalışmasını güncelleme işlemlerimiz devam etmekte olduğundan bazı eylemlerin gerçekleşmeleri tamamlanırken, eylemlerin çoğu süreç analizine istinaden yapılması gerektiğinden gerçekleşmeleri düşük kalmıştır. Süreç analizi güncelleme çalışmasının tamamlanması ile birlikte eylem gerçekleşmelerinde artışlar olacaktır.

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

Sultanbeyli Belediyesinde 2022-2023 İç Kontrol Uyum Eylem Planının uygulama süresinin sonuna gelmesi nedeniyle bir gözden geçirme ve değerlendirme çalışması yapılması gerekmiştir. Bu gözden geçirme çalışması sonuçlarından yola çıkarak gelecek döneme ilişkin bir İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlıkları kapsamında ilk olarak bir “Çalışma Grubu” oluşturulmuştur. Çalışma Grubu, 2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planını ve uygulama sonuçlarını değerlendirmiştir.

Önceki Uyum Eylem Planı sonuçlarından da yararlanarak, ilgili bileşene ait genel şartlara ilişkin mevcut durum analiz edilmiştir. Daha sonra tespit edilen mevcut durumun İç Kontrol Standartlarına uygun hale getirilmesi için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemler belirlenmiş ve bunlar “Eylem Matrisleri” haline getirilmiştir. Daha sonra gelecek döneme ilişkin oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı sorumlu birimlere gönderilerek ilgili tarihler için onay alınmıştır.

2024-2025 Yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışma Akışı

Mevcut:

- ✚ Çalışma Gruplarının Oluşturulması
- ✚ 2022-2023 İç Kontrol Uyum Eylemlerin Değerlendirilmesi
- ✚ Gerçekleştirilen Eylemler ile Mevcut Durumun Belirlenmesi
- ✚ Mevcut Duruma Göre Yeni Eylemler Belirlenmesi
- ✚ Faaliyetlerin Matrislerinin Doldurulması
- ✚ Sorumlu Birimlerden Tarih Teyitlerinin Alınması

Hedef:

- ✚ 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Otomasyon Sistemine Girilmesi
- ✚ 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Tanıtım Toplantısı
- ✚ İç Kontrolün Etkin Bir Şekilde Geliştirilmesi ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Sultanbeyli Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu’nun bugüne kadar yaptığı çalışmalar ve sonrasında yapılacak olan çalışmalar yukarıdaki akış listesinde belirtilmiştir.

Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İç kontrol Eylem Matrisleri

Sultanbeyli Belediye Başkanlığı İç Kontrol Uyum Eylem Planını oluşturan eylemler izleyen sayfada bileşen, standart ve genel şart bazında bir tablo aracılığıyla özetlenmiştir. Özet tabloda yer alan eylemlerin bileşenler bazında detayları, ilerleyen sayfalarda “Eylem Matrisleri” olarak düzenlenmiştir.

Tablo 4: Bileşenlere Göre Eylem Sayısı

Bileşen Adı	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Kontrol Ortamı	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	12
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
	4	Yetki Devri	5	2
Risk Değerlendirme	5	Planlama ve Programlama	6	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	16
Kontrol Faaliyetleri	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	13
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	11
	9	Görevler Ayrılığı	2	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	3
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	6
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	1
Bilgi ve İletişim	13	Bilgi ve İletişim	7	2
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	0
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0
İzleme	17	Planlama ve Programlama	5	8
	18	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	2	3
TOPLAM				100

Kaynak: Strateji Geliştirme Müdürlüğü, 2023

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

BİLEŞEN – STANDART – GENEL ŞART – EYLEMLER

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	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 eğitimi; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından, Belediye Personelimize farkındalık oluşturulması amacıyla seminerler düzenlenmektedir. Tüm birimleri temsilen oluşturulan iç kontrol çalışma grubu ile iç kontrolün işleyişi ve risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantılar yapılmaktadır. İç kontrol eylem planının 6 aylık periyotlarla izleme ve yılsonu değerlendirme raporları hazırlanarak üst yönetici onayı ile Strateji Bütçe Başkanlığı 'na gönderilmektedir. Belediyemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.1.1	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Programı	Her Yıl	Yılda bir Defa Eğitim Düzenlenecektir.
			KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Anket Sonuçları	Her Yıl Sonunda	Yılda bir Defa Anket Düzenlenecektir.
			KOS 1.1.3	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm harcama birimlerine gönderilerek Sayıştay denetiminin de bir parçası olduğuna dikkat çekilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Resmi yazı tarih ve sayısı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu	Haz.24	
			KOS 1.1.4	Belediye intranet portalına iç kontrol modülü eklenecektir. İç Kontrol konusundaki bilgilendirme ve duyurular bu bölümde yer alacak ve mail aracılığıyla iç paydaşlara iletilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Broşür ve Linkler	Haz.24	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sistemine uyuma dikkat ederek personele örnek olmaktadır. Hazırlanan prosedürlerle standart desteklenmiştir. İç kontrole yönelik iş analizi çalışmalarını detaylandırarak bu standart desteklenmeye devam edilecektir.	KOS 1.2.1	Hazırlanan Birim Eylem Planından hareketle personelin Görev Dağılımı Tabloları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tablosu	Haz.24	
			KOS 1.2.2	İş Planları, Birim Eylem Planları ve Görev Dağılımlarına ilişkin raporlama setleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Setleri Tablosu	Haz.24	
			KOS 1.2.3	Üst Yönetim koordinasyon toplantılarının gündemine iç kontrol maddesi ilave edilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Gündemi		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik yönergesi yayımlanmış, personel bilgilendirilmiştir. Gerekli güncellemeler de gerektiğinde yapılacaktır.	KOS 1.3.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" nin personel davranışlarına yansımasi ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Ara.24	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı ve bunlara uygun olarak hazırlanan kurumun bütçesi, bütçe uygulama sonuçları ile Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflerle faaliyetlerin uygulama sonuçlarını gösteren faaliyet raporu hazırlanarak gerekli mercilere sunulduktan sonra mevzuatı gereği kamuoyuna açık ve ulaşılabilir kurum internet sitesinde paylaşmakta ve yetkili mercilere gönderilmektedir. Birim faaliyet raporlarında harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanı ile sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik bir şekilde kullanıldığına teminat göstermektedir.	KOS 1.4.1	Üretilecek raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları standart hale getirecek bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	Ara.24	
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Belediyemizin tabi olduğu mevzuata bağlı olarak kurumumuz, çalışanlarına ve hizmetlerden faydalanan vatandaşlara adil eşit hizmet sunmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Kamu Hizmet Standartları Tabloları hazırlanarak belediyemiz web sayfasında ve belediye girişinde bulunan ilan panosunda güncellenerek yayımlanmaktadır. Çalışan öneri sistemi geliştirilecektir.	KOS 1.5.1	İç ve dış paydaşlarımızın öneri, şikâyet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketleri uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel Memnuniyet Anketi	Ara.24	
			KOS 1.5.2	Hizmet Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde revize edilecek ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		Hizmet Envanteri	Ara.24	
			KOS 1.5.3	Bireysel performans değerlendirme sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel Memnuniyet Anketi	Ara.24	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl düzenli olarak Faaliyet Raporumuz Faaliyet raporları hazırlanmakta olup, Belediyemiz web sayfasında Kurumsal Raporlar sekmesinde yayımlanmaktadır. Faaliyet Raporunda İç kontrol güvence beyanı harcama yetkilileri tarafından imzalanmakta ve faaliyet raporunda yayımlanmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Stratejik alanlarla uyumlu olarak belediyenin fonksiyonel kodları tanımlanmıştır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş, duyurulmuştur. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Stratejik plan ve Performans Programı kapsamında belirlenen faaliyet/projeler ve sorumluları belirlenmiş olup Stratejik Plan Modülü üzerinde takip edilmektedir.	KOS 2.2.1	Süreç haritaları ve değer zincirleri üzerinden birimlerin görev ve sorumlulukları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Ara.24	
			KOS 2.2.2	Birimlerin görev tanımlarında yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Yükü Analizi Raporu	Ara.24	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yeni göreve başlayan ve görev değişikliği yapan personele görevlendirildiği müdürlük yazılı olarak bildirilmesi sağlanmaktadır. Kişinin görev, yetki ve sorumlulukları da çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Ayrıca iş akış süreçleri ile her işin yolu ve yöntemi belirlenmiş olup, müdürlükler tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 2.3.1	Görev yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev dağılım tabloları, süreç ve iş akışları güncellenerek yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılım Tabloları, Süreç Çizimleri ve İş Akış Şemaları	Ara.24	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Belediyemiz teşkilat şeması mevcut kurum internet sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca kurumun stratejik planı, performans programı, faaliyet raporlarında yayınlanmaktadır. Stratejik alanlarla uyumlu olarak belediyenin fonksiyonel kodları tanımlanmıştır. Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenmiştir fakat fonksiyonel görev dağılımları, yeni süreç çalışması sonuçlarına göre güncellenecektir.	KOS 2.4.1	Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenecek ve sürece ilişkin fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Fonksiyonel Görev Dağılım Tabloları	Ara.24	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuz organizasyon yapısı içinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı, mevzuat ve çıkarılmış Norm Kadro İlke ve Standartlarına göre şekillenmiştir. İş süreçlerinde raporlama ilişkisini gösterecek şekilde raporlama çalışması devam etmektedir. Belediyenin yasal belirlemeler çerçevesinde oluşmuş bir organizasyon yapısı vardır. Ancak mevcut organizasyonun hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi yönünden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	KOS 2.5.1	Kurumun Hizmet Standardı Envanteri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Envanteri	Haz.25	
			KOS 2.5.2	Belediyenin tüm faaliyet ve süreçlerindeki karar ve yetki kullanımı alanlarının envanteri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Envanteri	Ara.24	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır	Kurumda Hassas görevler Belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir. Ayrıca tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk değerlendirmesine tabi tutulmuştur. Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenmesi çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışma tamamlandıktan sonra prosedürler ve kontrol faaliyetleri revize edilecektir.	KOS 2.6.1	Süreç çalışmalarında, tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirilmesine tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirmesi	Haz.24	
			KOS 2.6.2	Süreç çalışmasında Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecek, tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Raporu	Haz.24	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda EBYS sistemi mevcut olup evraklar sistem üzerinden takip edilmektedir. Sistem üzerinden havale edilen evrakın durumu ve işlem aşamaları görülmektedir. Faaliyetlerin izlenmesi ve takibi için; 6 Aylık Performans Gerçekleşme Raporu hazırlanmakta olup Başkanlık makamına sunulmaktadır. Belediyemiz Faaliyet Raporlarında da Performans gerçekleştirmelerine yer verilmektedir. Belediyelerde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği; 2020 - 2024 Dönemi Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanmakta ve kurum internet sitesinde yayınlanmaktadır. Yöneticiler tarafından verilen tüm görevlerin elektronik ortamda başlangıç ve bitiş süreleri ile çıktılarının izlenebildiği bir sistem mevcuttur.	KOS 2.7.1	Süreç haritaları üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevler çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Seti	Ara.24	
			KOS 2.7.2	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İzleme Prosedürü	Mar.25	

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI										
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
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	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir “ihtiyaç analizi” çalışması yapılmıştır fakat güncellenecektir.	KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir “yetkinlik analizi” çalışması güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	May.25		
			KOS 3.1.2	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir “ihtiyaç analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	Haz.25		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü her yıl düzenli birimlerle yazışma yaparak eğitim ihtiyaç planlaması yaparak yıllık eğitim planı hazırlamaktadır. Eğitim planında birim çalışanlarının görevleriyle ilgili hangi eğitimin gerçekleştirilmesi gerektiğini saptayarak personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri için ihtiyaç duyulan alanlarda öncelikle hizmet içi eğitime ağırlık verilerek personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimi geliştirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliğinin düzenlediği canlı eğitimlere birimlerimiz eğitim konularına göre internet ortamında katılım sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler iş analizlerine göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Asgari Nitelikler Tablosu	Ara.24		
			KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetkinlik Kriterleri	Ara.24		
			KOS 3.2.3	Tüm görev tanımlarını oluşturmak için Prosedür Seti oluşturulacak ve güncel olarak erişime açılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Seti	Ara.25		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerektiği bilinciyle Belediyemizde içerisinde personelin görevlendirilmesinde, mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmak suretiyle yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'müz tarafından belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alımlarında, yer ve görev değişikliklerinde esas alınacak kriterler, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır. Görevde yükselmelerde asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri tahdidi olarak uygulanmaktadır.	KOS 3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir sistem geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	Ara.25		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından her yıl düzenli olarak tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları bir yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre eğitim planlaması yapılp eğitim programları gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevzuatta Personel performans değerlendirmesine yönelik bir hüküm bulunmamaktadır. Çalışanların performansını ölçmeye yönelik olarak kurumumuzda bireysel performans kriterleri tanımlanacaktır. İş dağılımı tabloları performans kriterleriyle birlikte değerlendirilecektir.	KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve her bir pozisyon için "bireysel performans kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Yönetim Kriterleri	Ara.24		
			KOS 3.6.2	Kurumun ve Birimlerin performans sonuçları ile çalışanların bireysel performanslarını izleyen bütünlüek bir yazılım sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bireysel Performans Takip Yazılımı	Ara.24		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans Değerlendirme ve Çalışanların Geliştirilmesi sürecine göre performansı düşük çıkan personelin eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve sonuçları izlenmektedir. Performansı yüksek çıkan personelin de takdir edilmesi sağlanmakta olup, ödüllendirilmesine yönelik mekanizmaları geliştirilmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli		
			KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödül ve Teşvik Yönergesi	Sürekli		
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, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	Süreçlerde tüm imza ve onay mercileri tanımlanmış ve elektronik ortamda tüm personelin erişimine açılmıştır. Yetki Devri ve İmza Yetkiler genelgesi bulunmaktadır. Kurumumuzda yapılan süreç projesi kapsamında imza ve onay mercileri güncellenecek ve ilgili prosedürler hazırlanacaktır.	KOS 4.1.1	Süreç çalışması neticesinde İş akış süreçlerindeki imza, onay mercileri ve onay prosedürleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Onay Prosedürleri	Ara.24	
			KOS 4.1.2	Süreç çalışması sonuçlarına göre İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Ara.24	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde yetki devri genelge ile belirlenmiş olup, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkiler için asgari nitelikler belirlenmektedir. Yetki devri; bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan kişiler arasında risk faktörü de dikkate alınarak yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin prosedürde, yetkiyi devredenin devrettiği yetkiye ilişkin raporları izlemekte ve gereği yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

II - RİSK DEĞERLENDİRME										
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, 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.	Belediyemiz Stratejik Plan çalışmalarında iç paydaş, dış paydaş ve vatandaş anketleri düzenlenerek görüş ve önerileri alınarak katılımcı esaslı bir plan hazırlanmıştır. Misyon Vizyon, Stratejik Amaç, Stratejik Hedef, Performans Göstergeleri ve Tahmini Maliyetleri ve yapılacak Faaliyet/Projelere yer verilerek hazırlanmıştır.								Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Belediyemiz Performans Programı hazırlık çalışmaları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Harcama birimlerince izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini, tahmini maliyetlerini de belirleyerek hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmektedir. Strateji geliştirme Müdürlüğümüz tarafından Konsolide işlemleri yapılarak İdari Performans Programı Encümen görüşü ile birlikte meclisin onayına sunulmaktadır. Belediye Meclisinde onaylandıktan sonra kurum web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.								Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Harcama birimleri bütçe tekliflerini yaparken, Stratejik planda yapılması gereken amaç ve hedefleri doğrultusunda ve yıllık uygulama dilimleri olan performans programları ile ilişkilendirerek hazırlamaktadırlar.								Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Stratejik Plana dayalı olarak faaliyet/projeler planlanarak, Performans programı ile uygulamaya geçirilmektedir. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporları,								Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Yılı Stratejik Planımız; Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır. Performans Programları ise performans hedef ve göstergelerine, faaliyet/projelere dayalı hazırlanmaktadır. Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programlarımız web sayfasında yayımlanarak ilan edilmektedir.								Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerimizin hedefleri hem kendine özgü hem de Kalkınma planına uyumlu olarak belirlenmiştir.2020-2024 yılı Stratejik Planımız; Belediyeler için Stratejik Planlama Rehberi doğrultusunda hazırlanmıştır. Planda yıllık ve 5 yıl sonunda ulaşılması planlanan hedef değerler belirlenerek hazırlanmıştır. Stratejik Plan uygulama dilimleri olan Performans Programları hazırlanmaktadır. Faaliyet Raporlarında Performans Hedef Gerçekleşmelerine yer verilmektedir.								Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

II - RİSK DEĞERLENDİRME										
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler		Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında tüm Risk sorumlularının katılımıyla bir Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilmiş ve birim risk haritaları oluşturulmuştur. Kurum Risk haritalarının oluşturulmasına devam edilmektedir.	RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Yönergesi	Haz.24	
			RDS 6.1.2	Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Kurulu Görevlendirme Yazısı	Haz.24	
			RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Risk Haritaları	Haz.24	
			RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Formları	Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine karşı Risk Envanter Kütüğü Tablosunda (Risk Kayıt Formu) risklere karşı alınacak önlem ve eylemler risklere verilen cevaplar bölümünde yer verilerek hazırlanacaktır.	RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
			RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	Sürekli	
			RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	Sürekli	
			RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
			RDS 6.2.5	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacaktır. Karar mekanizması sunulan çalışma grubu raporu üzerinde İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize İdare Risk Haritası	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine karşı Risk Envanter Kütüğü Tablosunda (Risk Kayıt Formu) risklere karşı alınacak önlem ve eylemler risklere verilen cevaplar bölümünde yer verilerek hazırlanacaktır.	RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları ve Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimler için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Önleyici Faaliyetler Formu	Her yıl	
			RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak Kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Taslak Risk Eylem Planı	Her Yıl	
			RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Her Yıl	
			RDS 6.3.4	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planının Başkanlığa Sunulması Yazısı	Sürekli	
			RDS 6.3.5	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planının Dağıtım Yerlerine Sunulması Yazısı	Sürekli	
			RDS 6.3.6	Risk Çalışma Grubu, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarında Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Planı Revizyon Taslağını Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Revize Risk Eylem Planı	Her Ay	
			RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.		Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	Ara.24	

III - KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma 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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri için rutin olarak uygulanan kontrol yöntemleri bulunmaktadır. Kurumun iş ve işlemleri ile ilgili faaliyetler süreçler üzerinden tanımlanmış olup otomasyon sistemine entegre edilmiştir. İş süreçlerindeki riskler ile ilgili kapsamlı bir risk çalışması yapılması ihtiyacı bulunmaktadır. Risk çalışmalarında yeterli seviyeye ulaşamamıştır.	KFS 7.1.1	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	Haz.24	
			KFS 7.1.2	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	Haz.24	
			KFS 7.1.3	Faaliyetler ve çıktılar daha önceki uygulama sonuçları ve iyi uygulama örnekleriyle düzenli olarak karşılaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kıyaslama Raporu	Sürekli	
			KFS 7.1.4	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilecek raporlama noktaları süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlama Prosedürü	Haz.24	
			KFS 7.1.5	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	Haz.24	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde faaliyetler için belirlenmiş olan kontrol noktalarının güncelleme çalışmalarının yapılması gerekmektedir. Gerçekleşme öncesi ve süreç kontrolleri konularında sistem oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.2.1	İç ve dış paydaşları kapsayan ve Belediye faaliyetlerinin toplumsal, siyasi, idari ve tüm kaynaklar üzerindeki etkilerini kapsayan “Etki Analiz”leri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etki Analizi Raporu	Haz.24	
			KFS 7.2.2	Etki analizi sonuçları çerçevesinde Belediye faaliyetlerine ilişkin kontrol noktaları tanımlanacak ve her faaliyet için “kontrol listeleri” oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Tem.24	
			KFS 7.2.3	Yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin kontrol alanları ve risk haritaları üzerinden “kontrol listeleri” oluşturulacak ve bu kontroller süreçlerin bir parçası olarak uygulanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Ara.24	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemiz ilgili mevzuat çerçevesinde varlıkların yazılım sistemine entegrasyon yapılmış olup varlıkların dönemsel kontrolünü yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yapılan süreç çalışmalarında süreçlerin işleyişi kontrol mekanizmaları oluşturulmuş olup, bunlar içerisinde risk oluşturabilecek süreçler ya da adımlar belirleme çalışmaları devam etmektedir. Kontrol yöntemlerinin maliyetleri izlenemediğinden fayda maliyet analizleri yapılamamaktadır.	KFS 7.4.1	Risk analizlerinde risk türü, riske maruz değer ve risk frekansları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Tanımları	Haz.25	
			KFS 7.4.2	Risk haritalarında yer alan tüm riskler için “risk skorları” oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Skorları Tablosu	Eyl.25	
			KFS 7.4.3	Kurumda her bir süreç için ayrı ayrı “kabul edilebilir risk oranları” oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kabul Edilebilir Risk Oranları Tablosu	Eyl.25	
			KFS 7.4.4	Risk analizi sonrasında faaliyetler bazında risk matrisleri oluşturulacak ve skorları kabul edilebilir risk oranının üzerinde kalan riskler için “kontrol listeleri” oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Listeleri	Eki.24	
			KFS 7.4.5	Kontrol listelerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Maliyetleri	6 Ayda Bir	

III - KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş olup iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmaları yapılmamıştır Süreç yönetimi çalışmaları devam etmektedir. Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler güncellenecektir.	KFS 8.1.1	Süreçler ve bunlara ilişkin faaliyetlerin birbirleriyle olan ilişkilerini de gösteren hiyerarşik dizinler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hiyerarşik Dizinler	Haz.24	
			KFS 8.1.2	Söz konusu mevzuat (prosedürler) faaliyet ve süreç bazında (fonksiyonel) gruplandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Analizi	Eyl.24	
			KFS 8.1.3	Kurumda prosedürlere ilişkin bir boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Boşluk Analizi	Haz.25	
			KFS 8.1.4	Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Haz.25	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasına ilişkin mevzuata uyulmaktadır. Ayrıca prosedürler belirlenecektir.	KFS 8.2.1	Gerçekleştirilen her bir işlem adımına ilişkin mevcut prosedürler (iç ve dış mevzuat) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Eki.24	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz yazılım sistemi internet üzerinden kullanıcı yetkisi verilen personel tarafından sisteme erişim sağlamaktadır. Belediyemiz web sayfasında. Birim Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, Kamu Hizmet Standartları Tabloları yayımlanmaktadır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar değişen mevzuata uygun olarak güncellenmektedir. Anlaşılabilirlik açısından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Her prosedür için detay bilgilerin (tanım ve açıklama, ilişkili süreç, ilişkili faaliyet, prosedür hiyerarşisi, güncelleme bilgisi, mevzuat takip sorumlusu, bağlı riskler, bağlı kontrol faaliyetleri) yer aldığı Prosedür Bilgi Formları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Bilgi Formları	Eki.25	
			KFS 8.3.2	Prosedürlerin sorumluları belirlenecek ve her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Bilgi Formları	Eki.25	
			KFS 8.3.3	Gözden geçirme çalışmalarının sonuçları düzenli olarak raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	Eki.25	
			KFS 8.3.4	Prosedürlerin personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olması için uygun bulunan prosedürlerde pilot uygulamalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Pilot Uygulama Raporu	Sürekli	
			KFS 8.3.5	Yazılı prosedürlerin Belediye intranet (portal) sayfasına konulması ve güncellenmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye Intranet Sitesi	Sürekli	
			KFS 8.3.6	Yazılı Prosedürler, oryantasyon eğitimlerine ve düzenli eğitim programlarına eklenmelidir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	Sürekli	
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.	Belediyemizde, Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve muayene kabul görevleri farklı personel tarafından yürütülmektedir. İhaleli işlerde, kamu ihale mevzuatında belirtilen hükümler göz önünde bulundurularak yapım işlerinin ayrı bir ekip tarafından, geçici ve kesin kabul komisyonlarının ise farklı bir komisyon tarafından yürütülmesi sağlanmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır. Farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

III - KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış bu işlemlerin işleyiş süreçlerine dikkat edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen ödeme emri belgeleri evrak ve ekleri ön mali kontrolü yapılmaktadır. Birim müdürleri belediyede kullanılan EBYS yazılım programı ile yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadırlar.	KFS 10.1.1	Süreç yönetimi çalışmaları kapsamında yapılan iş analizleri sonuçlarına göre mevcut prosedürler gözden geçirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Gözden Geçirme Raporu	Eyl.24	
			KFS 10.1.2	Kontrol prosedürleri güncellemeleri ve gözden geçirme sonuçlarına göre birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri revizyonu	Eyl.24	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz personelin iş ve işlemlerinde evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gidilmektedir. İç kontrol çalışmalarının izlenmesi, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi konusunda iyileştirmeye açık alanlar mevcuttur.	KFS 10.2.1	Yöneticiler kendi sorumluluklarında olan iç kontrol çalışmalarını, Eylem Planında yer alan eylemler, çıktılar ve süreler üzerinden kontrol edecekler ve sonuçlarını izleme ve Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı İzleme Sonuçları	Sürekli	
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.	Görevden ayrılan yönetici ve personelin yerine yeni yöneticiler atanmakta, değişen mevzuatlar düzenli olarak takip edilmekte ve faaliyetlerin gerçekleşmesinde süreklilik sağlanmaktadır. Ayrıca İtranet portalı üzerinden güncel mevzuatı takip etmeye yönelik yazılım geliştirilmiştir. Değişiklik durumlarında eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.1	Müdürlükteki mevcut veri ve kayıtların dijital ortamda (kurum intranet sitesi) yayınlanacak ve herkesin erişebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Belediye İtranet Sitesi	Ara.24	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya yedek personel görevlendirmesinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Görevlendirme Yazısı	Ara.24	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Kurumumuzda kanuni izin, geçici görev veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personel şartlarına haiz vekil atamaları yapılmaktadır. Yazılım sistemi üzerinden kurumsal vekâlet bölümünden vekâlet edilen görev ve personel bilgisine ulaşılmaktadır. İzin gibi işlemlerde yazılım üzerinden vekâlet bırakılan personel bilgilerine ulaşılabilir.	KFS 11.2.1	Vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceğinin tanımlanmış olduğu Yetki Devri Yönergesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Ara.24	
			KFS 11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması; görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yetki Devri Prosedürü	Ara.24	
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	Sürekliliği etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler kapsamında, görevinden geçici veya sürekli olarak ayrılan personel için, iş veya işlemlerinin durumunu bildiren ve gerekli belgeleri de içeren "Görev Devri Rapor Formu" hazırlanmış ve uygulanmaktadır. Ayrıca prosedürler belirlenecektir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	Ara.24	
			KFS 11.3.2	Birimlerce, ilgili mevzuat ve yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedür	Ara.24	
KFS 12	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 İşlem Müdürlüğümüz personeli, bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği açısından farklı görevlerle görevlendirilmiş ve görev tanımları yazılı olarak kendilerine tebliğ edilmiştir. Sistem erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve hassas verilerin korunması yapılmaktadır. Server sistem odası güvenlik kamerası ile izlenmektedir. Sistem odasına girişler şifre ve yetkili personel tarafından yapılmaktadır. Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır.	KFS 12.1.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Envanteri	Haz.25	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Belediyemizde kullanılan tüm programlara girişler kişisel şifre ile yapmakta kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmektedir. Belediyemizde log kayıtlarında tutulmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik online ve lokal erişimle gerekli kontrolleri sağlayacak mekanizmalar(ULAKBEL) bulunmaktadır. Ayrıca Belediyemiz tarafından faaliyetlerde yeni teknolojiler kullanılmasıyla ilgili iş analizi çalışmaları yapılmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM										
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Belediyemize ait stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan, hizmet standartları tablosu ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kamuoyuna www.Sultanbeyli.bel.tr resmi internet sitesi üzerinden zamanında duyurulmaktadır. Stratejik plan dönemlerinde paydaş analizleri ile paydaşların görüş ve önerileri alınmaktadır.	BİS 13.1.1	İç ve Dış iletişime ilişkin süreçler tanımlanacak, görev ve çalışma yönetmelikleri bu süreçlere göre revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Güncel Çalışma Yönetmelikleri	Ara.25		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Bilgi yönetimi konusunda yeni stratejiler belirlenmesine ve uygulanmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	BİS 13.1.2	Kurumda iletişim stratejisi çalışması yapılacak ve İletişim Stratejisi Dokümanı yayınlanacaktır.	Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İletişim Stratejisi Yönergesi	Ara.25		
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimlerin karar alma süreçlerinde doğru ve güvenilir bilgilere ulaşmaları için mevcut sistem geliştirilmiştir. Üretilen bilgi ve dokümanlar ilgili mevzuat doğrultusunda, standart dosya planına uygun olarak arşivlenmektedir. Müdürlüklerde üretilen bilgi ve dokümanların envanteri çıkartılacaktır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve görevli personeller, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğünden bütçe ve performans programı ile ilgili ihtiyaç duydukları tüm bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmektedirler. Ayrıca performans programı ve bütçe uygulamaları entegrasyonunu sağlayan ve tüm birimlerden görevli personellerin erişiminin olduğu yazılım programımız mevcuttur.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, standartlara uygun olarak izlemekte ve yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmıştır. Kullanılan programdan yöneticilerin ihtiyaç duyduğu analizleri yapmak için gerekli veriler istenilen zamanda alınabilmektedir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarına çeşitli kanallar ile ulaşılabilir. 5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan ve her yıl hazırlanan Performans Programı ile idarenin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek olan iş ve işlemler yöneticiler tarafından internet aracılığıyla personele duyurulmaktadır							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından Çalışan Öneri Sistemi oluşturulmuştur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz tarafından zaman zaman Çalışan Memnuniyet Anketi yapılarak Başkanlığa Rapor halinde sunulmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
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.	Belediyemiz mali yıl sonu itibari ile stratejik plan ve performans programlarındaki faaliyet ve projelerine ilişkin gerçekleşmelerle ilgili raporları ve mali tabloları hazırlamaktadır. Halkın bilgilendirilmesine yönelik kamoyuna kurumsal internet sitesi üzerinden duyurulmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz ilk altı aylık mali yıl bütçe uygulama sonuçları gelecek ikinci altı aya ilişkin beklentilerle ilgili mali tablolar hazırlanmakta ve kurumsal internet sitesi aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Böylece kaynak kullanımına ilişkin şeffaflık saydamlık ilkeleri doğrultusunda halkın kaynak kullanım sürecine ilişkin katılımı sağlanmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimler bazında mali yıl sonunda faaliyet raporları hazırlamakta ve hazırlanan faaliyet raporları belediyenin kurumsal internet sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.	
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.	Belediyemizin Stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile Performans programları ve Mali Durum Beklentisi Raporu hazırlanmakta ve belediyemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Personele görev tanım ve görev dağılımları yapılarak görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir.	BİS 14.4.1	Süreçler ve iş akışlarına uygun olarak birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarını raporlamaya ilişkin temel ve detay prosedürler oluşturulacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	Haz.25		
			BİS 14.4.2	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılacaktır. Boşluk analizi sonuçlarına göre oluşturulacak ihtiyaçlar çerçevesinde anlaşılabilir ve esnek bir rapor seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Setleri	Tem.25		
			BİS 14.4.3	Müdürlüklerden gelecek raporlama talepleri değerlendirilerek standart hale getirilerek Yönetim Bilgi Sistemine eklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli		

IV - BİLGİ ve İLETİŞİM									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizde Elektronik Arşiv Sistemi ve Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin tüm süreçleri kapsayacak biçimde entegre çalışacağı bir otomasyon kurulmuştur. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama aracı belirlenmiştir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı uygulanmakta olup yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Tüm birimler tarafından aktarılan veriler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından günlük olarak yedeklenmektedir. Ayrıca verilerin güvenliği için de mevcut bir program bulunmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda Standart Dosya Planı uygulanmakta olup kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurumumuzda Arşivleme Yazı işleri Müdürlüğü tarafından Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. Tüm evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sonlandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda Mevzuata uygun Standart Dosya Planı ve arşivleme sistemi mevcuttur. Müdürlüklerimizin çoğunda uygun koşullarda birim arşivleri bulunmaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri için; Personel iletişim bilgileri (telefon, e-mail adresleri)kurum portalında yayımlanmaktadır. Şikayet Formu Tutanak Formu oluşturulmuştur. Belediye içerisinde farklı yerlerde Şikayet kutusu konularak, ilgili birimlere iletilerek şikayetin giderilmesi sağlanmaktadır. Vatandaş ve diğer kurumlardan gelen şikayetler UlakBel sistemi kullanılarak da şikayet ve öneri gönderilmesi işlemi yapılmaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri ile ilgili yönerge tüm birimlere gönderilmiştir.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde Etik Komisyonu ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü mevcuttur. Birimler tarafından kendilerine itikal eden konularda inceleme yapmaktadırlar.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.

VI - İZLEME									
Standart No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	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.	İç Kontrol Sistemi'nin kurum genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler katılımcı bir anlayışla devam etmektedir. Organizasyon şeması dahilindeki tüm birimlerde risk değerlendirme çalışmaları tamamlanmış olup, belirlenen risklerin giderilmesine yönelik atanan Kontrol Faaliyetlerinin izlemeleri düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Her yıl düzenli olarak İç Kontrol İzleme Raporu ve Yıl sonunda da İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.	İS 17.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere ve çıktılara yöneticilerin özel hedef tablolarında “iç kontrol” başlığı altında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Özel Hedef Tabloları	Sürekli	
			İS 17.1.2	İç kontrol izleme ve değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır ve ilgili personele gerekli eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme El Kitabı	Sürekli	
			İS 17.1.3	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurum intranet ortamında anket çalışmaları ve toplantılar yapılmış olup, bu çalışmalardan elde edilen veriler doğrultusunda ilgili standartları sağlama konusunda gerekli eylemler atanmıştır. Değerlendirmeler yıl içerisinde yapılmış olup değerlendirme raporları üst yöneticiye sunulmuştur. En az yılda iki kez olmak üzere tamamlanma tarihi gelen eylemlerin durumları incelenerek üst yönetime sunulmaya devam edilmektedir.	İS 17.2.1	Birimler Risk Takip Listelerinde yer alan risklere ilişkin kalıntı riskleri tespit edecek ve Risk Sorumluları tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde veya altında kalan kalıntı riskler takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kalıntı Risk Listesi	Her Ay	
			İS 17.2.2	Risk Çalışma Grubu tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin altında veya üzerinde kalan kalıntı risklere sebep olan kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzeltilici Önlem Formları	Her Ay	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm birimlerin katılımı ile oluşturulan “İç Kontrol Çalışma Grubu Üyeleri” yılda en az bir defa toplantı düzenleyerek belediyemiz iç sisteminin izleme ve değerlendirme faaliyetinde bulunmaktadırlar. “İç Kontrol Sistemi İzleme Formu” da değerlendirmelerde kullanılmaktadır. (17.1 ve 17.2 genel şartlarındaki eylemlerle güvence sağlanmaktadır.)							Bu genel şart makul güvence sağladığından eylem planlanmamıştır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planının değerlendirilmesinde çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Üst yönetim tarafından aylık yapılacak toplantılara “iç kontrol” başlığı dahil edilecektir.	Özel kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Her Ay	
			İS 17.4.2	Kuruma gelen tüm öneri ve şikâyetler birer iç kontrol zafiyeti olarak algılanıp gerekiyorsa düzenleyici ve düzeltici önlem geliştirmek üzere Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Düzeltilici Önlem Formları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde her iki yılda bir İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. Söz konusu eylem planları ihtiyacımız doğrultusunda revize edilerek Üst yöneticinin onayına sunulmaktadır.	İS 17.5.1	Risk sorumluları tarafından belirlenen düzenleyici ve düzeltici önlem önerileri Risk Çalışma Grubu tarafından dönemsel olarak bir rapor halinde Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk İzleme Raporu	6 Ayda Bir	
İS 18	İç Denetim: İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetçi atamaları yapıldıktan sonra iç denetim faaliyetleri programlanacaktır.	İS 18.1.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi standartlara uygun bir şekilde her yıl düzenli olarak belirlenecek birimler veya faaliyetler üzerinden yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	Sürekli	
			İS 18.1.2	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi; Belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	Her Yıl	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir	İç denetim birimi ve iç denetçi görevlendirmeleri sonucunda gerekli planlama yapılacaktır.	İS 18.2.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve Üst Yönetime bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	Sürekli	

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI - POJE BAZLI EYLEM TABLOSU

BİLGİ YÖNETİMİ PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 3.6.2	Kurumun ve birimlerin performans sonuçları ile çalışanların bireysel performanslarını izleyen bütünlük bir yazılım sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Takip Yazılımı	Aralık 2024
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	Aralık 2024
KFS 8.3.5	Yazılı prosedürlerin Belediye intranet (portal) sayfasına konulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye İtranet Sitesi	Sürekli
KFS 11.1.1	Müdürlükteki mevcut veri ve kayıtların dijital ortamda (kurum intranet sitesi) yayınlanacak ve herkesin erişebilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belediye İtranet Sitesi	Aralık 2024
BİS 14.4.3	Müdürlüklerden gelecek raporlama talepleri değerlendirilerek standart hale getirilerek Yönetim Bilgi Sistemine eklenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli
EĞİTİM PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.1	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim programı	Her Yıl
KOS 1.3.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"nin personel davranışlarına yansımaları ve farkındalık düzeyinin artırılması amacıyla eğitim düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim programı	Aralık 2024
KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personel her yıl yapılacak boşluk analizlerine dahil edilecek ve yetersiz olduğu hususlara ilişkin eğitim alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Programı	Sürekli
KFS 8.3.6	Yazılı Prosedürler, oryantasyon eğitimlerine ve düzenli eğitim programlarına eklenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	Sürekli

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

İZLEME PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket sonuçları	Her Yıl Sonunda
KOS 1.1.3	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinin 4 numaralı eki olan "İç Kontrol Sistemini Değerlendirme Formu" tüm harcama birimlerine gönderilerek Sayıştay denetiminin de bir parçası olduğuna dikkat çekilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Resmi Yazı Tarih ve Sayısı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu	Haziran 2024
KOS 1.2.2	İş Planları, Birim Eylem Planları ve Görev Dağılımlarına ilişkin raporlama setleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Setleri Tablosu	Haziran 2024
KOS 1.4.1	Üretilcek raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları standart hale getirecek bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Aralık 2024
KOS 1.5.1	İç Paydaşlarımızın (Kurum Çalışanlarımız) öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda personel memnuniyeti anketi uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Memnuniyet Anketi	Aralık 2024
KOS 2.5.1	Kurumun Hizmet Standardı Envanteri revize edilecektir	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Envanteri	Haziran 2025
KOS 2.6.1	Süreç çalışmalarında, tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirmesine tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirmesi	Haziran 2024
KOS 2.7.1	Süreç haritaları üzerinden yöneticiler tarafından verilen görevler çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını izlemeye yönelik bir raporlama seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Seti	Aralık 2024
KOS 2.7.2	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme Prosedürü	Aralık 2024
RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Formları	Her Yıl
RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Her Yıl
RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	Sürekli
RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (Riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	Sürekli
RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	Her Yıl

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

İZLEME PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	Aralık 2024
KFS 7.1.2	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Haziran 2024
KFS 7.1.4	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilecek raporlama noktaları süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Haziran 2024
KFS 7.1.5	Risk Eylem Planında belirlenmiş olan kontrol noktaları düzenli olarak gözden geçirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	Haziran 2024
KFS 7.2.1	İç ve dış paydaşları kapsayan ve Belediye faaliyetlerinin toplumsal, siyasi, idari ve tüm kaynaklar üzerindeki etkilerini kapsayan “Etki Analiz”leri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Etki Analizi Raporu	Haziran 2024
KFS 8.3.3	Gözden geçirme çalışmalarının sonuçları düzenli olarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gözden Geçirme Raporu	Ekim 2025
KFS 8.3.4	Prosedürlerin personel tarafından anlaşılabilir ve uygulanabilir olması için uygun bulunan prosedürlerde pilot uygulamalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Pilot Uygulama Raporu	Sürekli
KFS 10.2.1	Yöneticiler kendi sorumluluklarında olan iç kontrol çalışmalarını, Eylem Planında yer alan eylemler, çıktılar ve süreler üzerinden kontrol edecekler ve sonuçlarını İzleme ve Değerlendirme Kuruluna raporlayacaklardır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı İzleme Sonuçları	Sürekli
BİS 14.4.2	Kurumda bir raporlama envanteri çalışması yapılacaktır. Boşluk analizi sonuçlarına göre oluşturulacak ihtiyaçlar çerçevesinde anlaşılabilir ve esnek bir rapor seti oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Rapor Setleri	Temmuz 2025
İS 17.5.1	Risk sorumluları tarafından belirlenen düzenleyici ve düzeltici önlem önerileri Risk Çalışma Grubu tarafından dönemsel olarak bir rapor halinde Risk Değerlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	6 Ayda Bir
İS 18.1.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi standartlara uygun bir şekilde her yıl düzenli olarak belirlenecek birimler veya faaliyetler üzerinden yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	Sürekli
İS 18.1.2	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi; Belediyenin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	Her Yıl
İS 18.2.1	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere ve Üst Yönetime bildirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Faaliyetleri İzleme Raporu	Sürekli

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

MEVZUAT HAZIRLAMA PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.4.1	Üretilcek raporlar, standart formatlar, raporların zamanlaması ve sunumu gibi konuları standart hale getirecek bir raporlama prosedürü yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Aralık 2024
KOS 2.7.2	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi ve izlenmesini sağlayacak izleme mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme Prosedürü	Aralık 2024
KOS 4.1.1	Süreç çalışması neticesinde iş akış süreçlerindeki imza, onay mercileri ve onay prosedürleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay Prosedürleri	Aralık 2024
KOS 4.1.2	Süreç çalışması sonuçlarına göre İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İmza Yetkileri Yönergesi	Aralık 2024
RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Yönergesi	Haziran 2024
KFS 7.1.2	Faaliyet ve çıktıların kontrol edilmesi, raporlanması, karşılaştırılması, analiz edilmesi ve izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Haziran 2024
KFS 7.1.5	Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilecek raporlama noktaları süreçler üzerinden tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlama Prosedürü	Haziran 2024
KFS 8.1.3	Kurumda prosedürlere ilişkin bir boşluk analizi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Boşluk Analizi	Haziran 2025
KFS 8.1.4	Analiz sonuçlarına göre tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	Haziran 2025
KFS 8.2.1	Gerçekleştirilen her bir işlem adımına ilişkin mevcut prosedürler (iç ve dış mevzuat) belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	Ekim 2024
KFS 8.3.1	Her prosedür için detay bilgilerin (tanım ve açıklama, ilişkili süreç, ilişkili faaliyet, prosedür hiyerarşisi, güncelleme bilgisi, mevzuat takip sorumlusu, bağlı riskler, bağlı kontrol faaliyetleri) yer aldığı Prosedür Bilgi Formları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Bilgi Formları	Ekim 2025

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

MEVZUAT HAZIRLAMA PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KFS 8.3.2	Prosedürlerin sorumluları belirlenecek ve her yıl gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür Bilgi Formları	Ekim 2025
KFS 11.2.1	Vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceğinin tanımlanmış olduğu Yetki Devri Yönergesi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Devri Yönergesi	Aralık 2024
KFS 11.2.2	Yetki Devri Yönergesinde görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması; görevden ayrılan ya da iş değişikliği olan personelin üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmesi bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetki Devri Prosedürü	Aralık 2024
KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	Aralık 2024
KFS 11.3.2	Birimlerce, ilgili mevzuat ve yazılı hükümler dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevden Ayrılma Prosedürü	Aralık 2024
BİS 13.1.1	İç ve dış iletişime ilişkin süreçler tanımlanacak, görev ve çalışma yönetmelikleri bu süreçlere göre revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel Çalışma Yönetmelikleri	Aralık 2025
BİS 13.1.2	Kurumda iletişim stratejisi çalışması yapılacak ve İletişim Stratejisi Dokümanı yayınlanacaktır.	Basın yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İletişim Stratejisi Dokümanı	Aralık 2025
BİS 14.4.1	Süreçler ve iş akışlarına uygun olarak birimlerin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve sonuçlarını raporlamaya ilişkin temel ve detay prosedürler oluşturulacak ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	Haziran 2025

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

ORGANİZASYONEL ANALİZ PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.5.2	Hizmet Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde revize edilecek ve duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hizmet Envanteri	Aralık 2024
KOS 2.2.1	Süreç haritaları ve değer zincirleri üzerinden birimlerin görev ve sorumlulukları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Tanımları	Aralık 2024
KOS 2.2.2	Birimlerin görev tanımlarında yer alan her bir işleme ilişkin prosedürler belirlenecek, iş yükü analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş Yükü Analizi Raporu	Aralık 2024
KOS 2.3.1	Görev yetki ve sorumlulukların belirtildiği görev dağılım tabloları güncellenerek yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılım Tabloları, Süreç Çizimleri ve İş Akış Şemaları	Aralık 2024
KOS 2.4.1	Süreçlerde yer alan işlemlerin sorumluları fonksiyonel ayrıma uygun olarak belirlenecek ve sürece ilişkin fonksiyonel görev dağılımları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Fonksiyonel Görev Dağılım Tabloları	Aralık 2024
KOS 2.6.1	Süreç çalışmalarında, tüm faaliyetler ve süreçlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirmesine tabi tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirmesi	Haziran 2024
KOS 2.6.2	Süreç çalışmasında riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler hassas görevler olarak belirlenecek, tüm birimlerde bu görevlerde çalışan personel ve yedekleri listelenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hassas Görevler Raporu	Haziran 2024
KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir "Yetkinlik Analizi" çalışması güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	Mayıs 2025
KOS 3.1.2	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir "İhtiyaç analizi" çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	Haziran 2025
KOS 3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler süreç analizi çalışması sonuçlarına göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Asgari Nitelikler Tablosu	Aralık 2024
KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetkinlik Kriterleri	Aralık 2024

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ORGANİZASYONEL ANALİZ PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 4.1.1	Süreç çalışması neticesinde iş akış süreçlerindeki imza, onay mercileri ve onay prosedürleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Onay Prosedürleri	Aralık 2024
RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Yönergesi	Haziran 2024
RDS 6.1.2	Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Görevlendirme Yazısı	Haziran 2024
RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk Haritaları	Haziran 2024
RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Formları	Her Yıl
RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Her Yıl
RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	Sürekli
RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (Riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	Sürekli
RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	Her Yıl
RDS 6.2.5	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacaktır. Karar mekanizması sunulan çalışma grubu raporu üzerinde İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize İdare Risk Haritası	Sürekli

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

ORGANİZASYONEL ANALİZ PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları ve Birim çalışanlarının da katılımıyla, Birimler için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Önleyici Faaliyetler Formu	Her Yıl
RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Taslak Risk Eylem Planı	Her Yıl
RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Her Yıl
RDS 6.3.4	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Başkanlığa Sunulması Yazısı	Sürekli
RDS 6.3.5	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Dağıtım Yerlerine Sunulması Yazısı	Sürekli
RDS 6.3.6	Risk Çalışma Grubu, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarında Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Planı Revizyon Taslağını Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Risk Eylem Planı	Her Ay
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	Aralık 2024
KFS 7.1.1	Süreç dizinlerinde yer alan her bir alt ve detay süreç haritalandırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Süreç Haritaları	Haziran 2024

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

ORGANİZASYONEL ANALİZ PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KFS 7.1.3	Faaliyetler ve çıktılar daha önceki uygulama sonuçları ve iyi uygulama örnekleriyle düzenli olarak karşılaştırılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kıyaslama Raporu	Sürekli
KFS 7.4.1	Risk analizlerinde risk türü, riske maruz değer ve risk frekansları belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Tanımları	Haziran 2025
KFS 7.4.2	Risk haritalarında yer alan tüm riskler için "Risk Skorları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Skorları Tablosu	Eylül 2025
KFS 7.4.3	Kurumda her bir süreç için ayrı ayrı "Kabul Edilebilir Risk Oranları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kabul Edilebilir Risk Oranları Tablosu	Eylül 2025
KFS 7.4.4	Risk analizi sonrasında faaliyetler bazında risk matrisleri oluşturulacak ve skorları kabul edilebilir risk oranının üzerinde kalan riskler için "Kontrol Listeleri" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Listeleri	Ekim 2024
KFS 7.4.5	Kontrol listelerinde yer alan tüm riskler için kontrol faaliyetleri oluşturulacak ve kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol Maliyetleri	6 Ayda Bir
KFS 8.1.1	Süreçler ve bunlara ilişkin faaliyetlerin birbirleriyle olan ilişkilerini de gösteren hiyerarşik dizinler oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hiyerarşik Dizinler	Haziran 2024
İS 17.2.1	Birimler Risk Takip Listelerinde yer alan risklere ilişkin kalıntı riskleri tespit edecek ve Risk Sorumluları tarafından kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde veya altında kalan kalıntı riskler takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kalıntı Risk Listesi	Her Ay

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

PERSONEL YÖNETİM PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
KOS 1.1.2	Yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol algısı anketleri güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Anket Sonuçları	Her Yıl Sonunda
KOS 1.2.1	Hazırlanan Birim Eylem Planından hareketle personelin Görev Dağılımı Tabloları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev Dağılım Tablosu	Haziran 2024
KOS 3.1.1	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir “yetkinlik analizi” çalışması güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel Yetkinlik Analizi Raporu	Mayıs 2025
KOS 3.1.2	Faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağı ihtiyacı ile mevcut insan kaynağı envanteri arasında bir “ihtiyaç analizi” çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel İhtiyaç Analizi Raporu	Haziran 2025
KOS 3.2.1	Görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesine makul güvence sağlamak amacıyla, görevlere ilişkin asgari nitelikler süreç analizi çalışması sonuçlarına göre güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Asgari Nitelikler Tablosu	Aralık 2024
KOS 3.2.2	Yönetici ve diğer çalışanlar için süreç analizi çalışması sonuçları da dikkate alınarak yetkinlik kriterleri (eğitim, bilgi, deneyim) oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yetkinlik Kriterleri	Aralık 2024
KOS 3.4.1	Çalışanların bireysel performansını ölçmeye yönelik kriterler ve yöntemlerin belirleneceği bir sistem geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	Aralık 2025
KOS 3.6.1	Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacak ve her bir pozisyon için "bireysel performans kriterleri" tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Yönetim Kriterleri	Aralık 2024
KOS 3.6.2	Kurumun ve birimlerin performans sonuçları ile çalışanların bireysel performanslarını izleyen bütünleşik bir yazılım sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Takip Yazılımı	Aralık 2024

PLANLAMA PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
İS 17.1.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlere ve çıktılara yöneticilerin özel hedef tablolarında “iç kontrol” başlığı altında yer verilecektir.	Tüm Birimler	Özel Hedef Tabloları	Sürekli
İS 17.1.3	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Her Yıl
İS 17.4.1	Üst yönetim tarafından aylık yapılacak toplantılara “iç kontrol” başlığı dahil edilecektir.	Özel kalem Müdürlüğü	Toplantı Tutanakları	Her AyKo

2024-2025 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

RİSK YÖNETİM PROJESİ EYLEM TABLOSU				
EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
RDS 6.1.1	Risk Değerlendirme Yönergesi yayımlanacak ve İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2024
RDS 6.1.2	Risk Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Görevlendirme Yazısı	Aralık 2024
RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Birim Risk Haritaları	Haziran 2024
RDS 6.1.4	Birim Risk Sorumluları Birimlerince yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Formları	Her Yıl
RDS 6.2.1	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Her Yıl
RDS 6.2.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü başkanlığında düzenli aralıklarla Risk İzleme Toplantıları yapacak. Bu toplantılarda Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları değerlendirilerek Birim Risk Haritalarında yer alan Risk Gerçekleşme Olasılığı ve Muhtemel Etki Analizine tabi tutulacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	Sürekli
RDS 6.2.3	Toplantı sonuçları (Riskler, değerleri, skorları vs.) Risk Değerlendirme Kuruluna raporlanacak.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk İzleme Raporu	Sürekli
RDS 6.2.4	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı veya İdare Risk Koordinatörü başkanlığında yılda en az bir defa toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Değerlendirme Raporunu görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	Her Yıl
RDS 6.2.5	Toplantı sonuçları karar mekanizmalarına sunulacaktır. Karar mekanizması sunulan çalışma grubu raporu üzerinde İdare Risk Haritasını revize etmek de dahil olmak üzere gerekli kararları alacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize İdare Risk Haritası	Sürekli

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

RİSK YÖNETİM PROJESİ EYLEM TABLOSU

EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLU BİRİM	ÇIKTI	TAMAMLANMA TARİHİ
RDS 6.3.1	Birim Risk Sorumluları ve birim çalışanlarının da katılımıyla, birimler için belirlenmiş mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin alınabilecek önlemler geliştirecek ve Önleyici Faaliyetler Formu aracılığıyla Risk Çalışma Grubuna raporlayacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Önleyici Faaliyetler Formu	Her Yıl
RDS 6.3.2	Risk Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörünün başkanlığında toplanacak ve Birim Risk Sorumlularından gelen Önleyici Faaliyetler Formlarını da dikkate alarak kurumun risklere karşı alacağı önlemlere ilişkin Risk Eylem Planını hazırlayarak Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaklardır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Taslak Risk Eylem Planı	Her Yıl
RDS 6.3.3	Risk Değerlendirme Kurulu Belediye Başkanı başkanlığında toplanarak Risk Çalışma Grubundan gelen Risk Eylem Planı Taslağını (ya da Risk Eylem Planı Revizyonu Taslağını) görüşecek ve karara bağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı	Her Yıl
RDS 6.3.4	Risk Değerlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı karar mekanizmasına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Başkanlığa Sunulması Yazısı	Sürekli
RDS 6.3.5	Karar mekanizması tarafından görüşülerek karara bağlanan risk eylem planı tüm birimlerin ve çalışanların bilgisine intranet ortamında, resmi yazı ve mail ile sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planının Dağıtım Yerlerine Sunulması Yazısı	Sürekli
RDS 6.3.6	Risk Çalışma Grubu, her ay düzenli olarak yapacağı Risk İzleme Toplantılarında Birim Risk Sorumlularından gelen Risk İzleme Formları ve diğer gelişmeler çerçevesinde Risk Eylem Planında revizyona ihtiyaç görmesi halinde hazırlayacağı Risk Eylem Planı Revizyon Taslağını Risk Değerlendirme Kuruluna sunacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Revize Risk Eylem Planı	Her Ay
RDS 6.3.7	Risk eylem planına ilişkin izleme sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk Eylem Planı İzleme Sistemi	Aralık 2024





SULTANBEYLİ BELEDİYESİ