



KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

01.01.2023- 31.12.2024

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	1
1.1. Amaç.....	1
1.2. Kapsam	1
1.3. Dayanak.....	2
1.4. Unsurları ve Genel Koşulları.....	2
1.5. Temel İlkeleri	2
1.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi.....	3
1.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi	3
2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	4
3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6
4. İÇ KONTROL EYLEMLERİNİN DAĞILIMI	8
5. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	9

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1.1. Amaç

5018 Sayılı Kanunun 56. Maddesinde İç Kontrolün Amaçları;

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

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinde İç Kontrolün Amaçları ve İşleyişinde yukardaki maddelere ek olarak RG-14/12/2022-32043 sayılı kararı ile eklenmiştir.

Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- d) Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

1.2. Kapsam

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.



5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç 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 malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

1.3. Dayanak

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 5436 Sayılı Kanun
- ❖ 5628 Sayılı Kanun
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ❖ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

1.4. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iş ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin İç Kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

1.5. Temel İlkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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

1.6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- ❖ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ❖ Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ❖ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ❖ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

Bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

1.7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında,

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 08.07.2011 tarihli ve (14) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde,

İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenip yayımlanır.

İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır.

1- Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

- Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

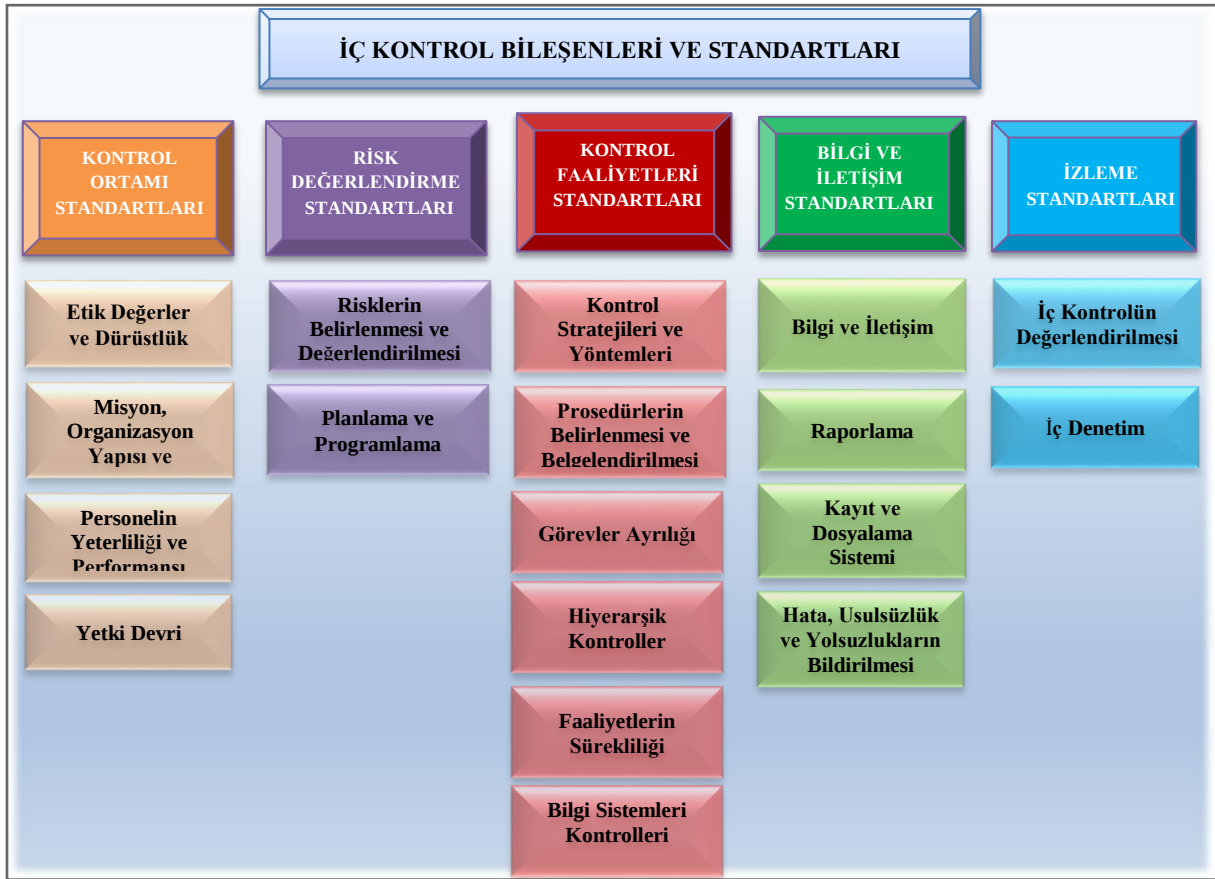
4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim şeklindedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıda tabloda gösterilmiştir.



İç Kontrol

❖ Başkanlığının hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.

❖ Hedeflerin başarılabacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.

❖ Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.

❖ İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.

❖ İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

❖ Başkanlığın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösterir.

❖ Başkanlıkta, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

❖ Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.

❖ Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

3. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; Üst Yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı izleme ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

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

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde,

Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, sorumludurlar.

3.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

3.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekten ve görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

3.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler / Strateji Geliştirme Birimi Yöneticilerinin Görev ve Sorumlulukları

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

3.4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Verilen Görev ve Sorumluluklar

İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından Kurula sevk edilen çalışmalar sonucu elde edilen sonuçlardan mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi, bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Gruba geri göndere bilir.

Kurul, Belediyemizin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalarda izleme ve yönlendirme görevi yürütecektir.

3.5. İç Kontrol Çalışma Grubuna Verilen Görev ve Sorumluluklar

Harcama birimindeki mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalarda birimindeki uygulamaları yürütmekle görevlidir.

Gruptaki birim temsilcisi üye, toplantı düzenleneceği tarihlerde çalışmalara katılmak zorundadır.

İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından çalışmalar sonucu elde edilen sonuçlardan mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesini bir eylemin eklenmesi kararını vererek onay için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderirler.

Grup, kamu iç kontrol standartlarına uyum planı üzerinde sürekli olarak çalışır. Grup üyelerine çalışma sürecinde zorunlu olmadıkça başkaca görev verilmez. Grup üyeleri birim çalışmaları konusunda Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne ve gerekli hallerde de Kurula sürekli olarak bilgi vermek zorundadır. Grup, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş olup koordinasyon Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

Çalışma grupları, birimlerin iç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getireceklerdir.

Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Belediye Başkanı tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

3.6. Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

3.7. İç Denetim Birimi:

İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır. İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

3.8. Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MYK MUB):

İç kontrol süreçlerine ili ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

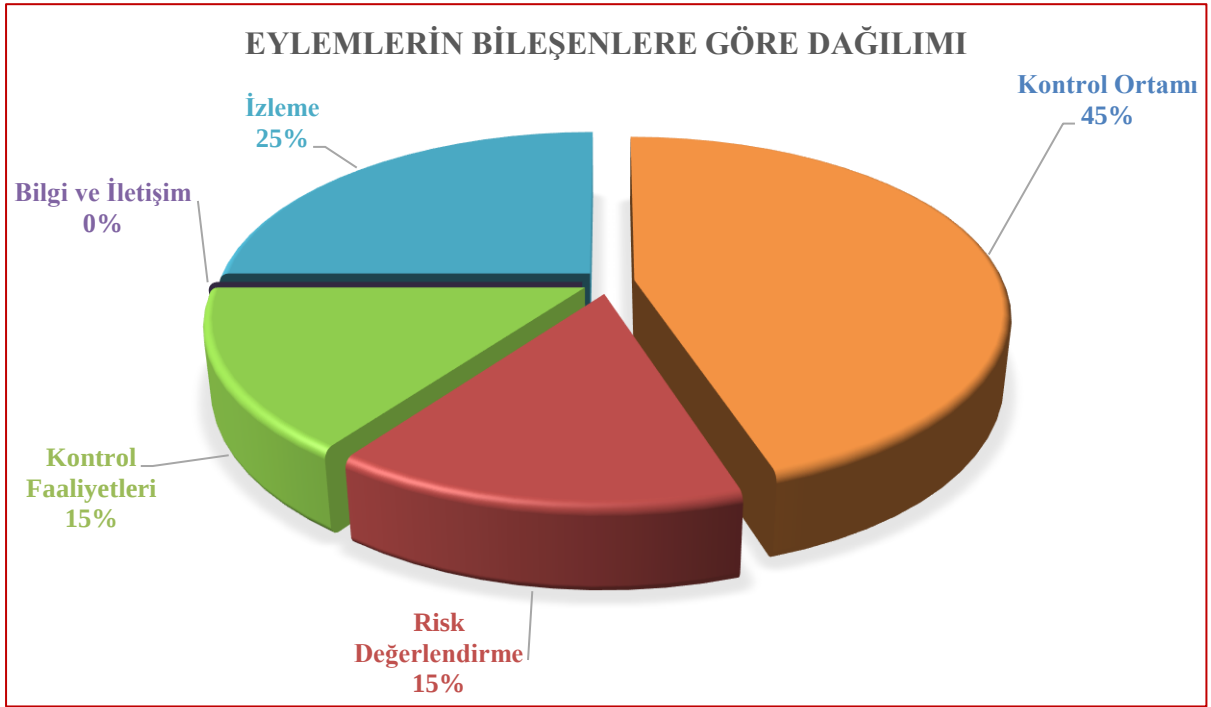
3.9. Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

4. İÇ KONTROL EYLEMLERİNİN DAĞILIMI

2023-2024 İç Kontrol Uyum Eylem Planının Değerlendirilmesi

Kayseri Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı 5 Bileşen ve 18 Standart ve 79 Genel Şart üzerine kurulmuştur. Eylem Planında söz konusu 79 Genel Şartın yerine getirilmesi için toplam 20 Eylem öngörülmüştür. Eylemlerin bileşenlere dağılımı aşağıdaki gibidir.

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem
Kontrol Ortamı	4	26	9
Risk Değerlendirme	2	9	3
Kontrol Faaliyetleri	6	17	3
Bilgi ve İletişim	4	20	-
İzleme	2	7	5
Toplam	18	79	20



5. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

I. KONTROL ORTAMISTANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS-1	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.	Belediyemizde, Başkanlık Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Çalışma Grubu, İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri oluşturulmuştur. Eylem planımız tüm birimlere dağıtılmış ve İç kontrolde görev ve sorumluluklar bildirilmiştir. İç kontrol eylem planının 6 aylık uygulamaları rapor haline getirilerek üst yönetici onayı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Belediyemiz web sayfasında Kurumsal Raporlar(https://www.kayseri.bel.tr/kurumsal-raporlar) içerisinde eylem planı ve kamu iç kontrol formları yayımlanmaktadır.	1.1.1.	"İç Kontrol Standartları Eylem Planı web sayfasında yayımlanarak tüm personele duyurulacaktır."	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Web - İç Kontrol Standartları Eylem Planı- Yazı	30.01.2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10) amir durumunda olan yöneticilerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. Birim yöneticileri iç kontrol uygulamasında personele örnek ve yönlendirici olmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Belediyemiz çalışanlarına kamu etik sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir. Hizmet içi eğitimlerde "Etik" konusu islenmiştir. Kamu Görevlileri Etik Rehberi bastırılarak tüm personele dağıtımı yapılmıştır. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince 02.03.2022 tarihli Belediye Başkanlık Makamı Oluru Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Web sayfasında etik komisyonunun bilgileri yer almaktadır. (https://www.kayseri.bel.tr/etik-komisyonu) Belediyemizin Etik Davranış İlkeleri ile Etik Komisyonuna Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi hazırlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar; Kamuoyu, Belediye Meclisi, yönetici ve personel ile paylaşılmaktadır. Belediyemiz web sayfasında Kurumsal Raporlar sekmesinde; Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemizde Beyaz Masa ve 153 Çağrı merkezi kurulmuştur. Belediyemiz web sayfasından Alo 153 Beyaz Masa linkinden https://www.kayseri.bel.tr/beyaz-masa vatandaşlarımızın online Dilek, İstek veya Şikâyet başvuruları alınarak sonuçlandırılmakta ve başvuru durumlarının sorgulamasını yapabilmektedirler. Hizmet binası girişinde beyaz masa servisi vardır. Çalışan öneri gönderme formları mevcuttur. Belediyemizde vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin standartlar belirlenerek kurumsal web sayfamızda duyurulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet Raporumuz Belediyemiz web sayfasında Kurumsal Raporlar sekmesinde yayımlanmaktadır. Faaliyet Raporunda İç kontrol güvence beyanı harcama yetkilileri tarafından imzalanmakta ve faaliyet raporunda yayımlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Belediyemizin Misyonu: Web sayfasında https://www.kayseri.bel.tr/misyon-ve-vizyon Stratejik Planımızda, Performans Programımızda, Faaliyet Raporumuzda yayımlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS- 2	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 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim çalışma yönetmelikleri olmayan birimler çalışma yönetmeliklerini hazırlamış ve belediye meclisince onaylanarak web sayfasında yayımlanmaktadır. Birimlerin sorumluluk ve görevlerinde değişiklik olanlar çalışma yönetmeliklerini revize etmektedirler.	2.2.1.	Personelin görevlerinde değişiklik olması veya yeni personelin göreve başlaması ile birlikte görev tanımı birimde görevli iç kontrol çalışma grup üyesi tarafından hazırlanarak ilgili personele tebliğ edilmesi sağlanacaktır. Yıl içerisinde görev tanımları en az bir kere gözden geçirilecektir.	Çalışma Grubu Üyeleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Görev Tanımları	Sürekli	Personelin görev tanımları birim içi çalışmalarında muhafaza edilecektir
		Görev tanım formları hazırlanmış ve personele görevleri yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	2.2.2	Birimlerin görevlerinde ve sorumluluklarında değişiklik olanlar çalışma yönetmeliklerini Belediye Meclisine sunarak revize edeceklerdir. Belediyemiz web sayfasında yayımlanacaktır. https://www.kayseri.bel.tr/yonetimlikler	Çalışma Grubu Üyeleri	1.Hukuk Müşavirliği - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Birim Çalışma Yönetmeliği	Sürekli	Mevcut durumumuzda bulunan uygulamanın güncelliği sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir	Görev tanım formları ve görev dağılım çizelgeleri tüm birimler itibari ile hazırlanmıştır. Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgili birim amirleri tarafından onaylanarak çalışan personele tebliğ edilmektedir.	2.3.1	Birimlerce personel yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılım çizelgelerinin güncelliği sağlanarak, görev değişiklikleri olduğunda yeniden düzenlenerek personele bildirilmelidir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. MÜD.	Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	Mevcut durumumuzda bulunan uygulamanın güncelliği sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm harcama birimlerimizde fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiştir. Belediyemiz teşkilat şeması; Web’de (https://www.kayseri.bel.tr/organizasyon-yapisi) adresinde, Stratejik Planında, Faaliyet Raporunda, Performans Programlarında yayımlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Ayrıca kullanılan bilgi sistemleri ile görevlerin takibi, işlem aşaması takip edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İlgili standart gereği Hassas Görev Tespit Formu oluşturulmuştur. Birimlerde Hassas Görevler belirlenerek personele tebliğ edilmektedir.	2.6.1.	Birim yöneticileri hassas görevleri yılda en az bir defa gözden geçirerek güncel halde tutacak ve hassas olarak belirlenen görevleri yürüten personele tebliğ edilecektir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Hassas Görev Tespit Formu	Sürekli	Mevcut durumumuzda bulunan uygulamanın güncelliği sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi ile çalışılmaya başlanmıştır. Evrak 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 Başkanlık Bakamına sunulmaktadır. 6 aylık Stratejik Plan Uygulama Raporu hazırlanmakta Başkanlık Bakamına sunulmaktadır.	2.7.1.	Yılı içerisinde uygulanmakta olan performans programındaki hedefler ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumları 6 aylık dönemler halinde (Ocak/Haziran, çalışma gurubu üyeleri tarafından Performans Programı 6 aylık İzleme Formuna uygun olarak doldurularak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne göndereceklerdir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Performans Hedef Gerçekleşme Raporu,	31.07.2023 / 31.07.2024	Faaliyetlerin izlenmesi amacıyla ilgili eylem öngörülmüştür.
		Belediyemiz Faaliyet Raporlarında da Performans gerçekleştirmelerine yer verilmektedir. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği; Stratejik Planın (Ocak - Haziran) İzleme Raporu hazırlanmaktadır. Stratejik Planın Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanarak ilgili yönetmelik gereği Faaliyet Raporunda yer almaktadır.	2.7.2.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği birimlerimiz her yıl Stratejik Plan 6 aylık gerçekleştirmelerini (Ocak/ Haziran) Stratejik Plan İzleme Formuna uygun olarak doldurularak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne göndereceklerdir.			Stratejik Plan İzleme Formu, Stratejik Plan İzleme Raporu (Ocak/ Haziran)	31.07.2023 / 31.07.2024	Strateji Gel. Şube Müdürlüğü'nün koordinasyonunda Stratejik Plan İzleme Raporu Temmuz ayı sonuna kadar hazırlanacaktır. Rapor Başkanlık Makamına sunulacaktır.

I. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS-3	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.	Stratejik amaçlara ulaşabilmek için nitelikli personel seçimine özen gösterilmektedir. Personel eğitim planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Düzenlenen eğitim ve kurslarla personel kabiliyeti artırılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Harcama yetkilileri çalışanların 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 çalışılması için her yıl yıl başından İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından eğitim planı hazırlanmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitimi ve Türkiye Belediyeler Birliğinin ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı uzaktan eğitimler takip edilerek birimlerimiz eğitim ihtiyacına göre katılım sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belediyemizde içerisinde personelin görevlendirilmesinde, mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmak suretiyle yapılmaktadır. Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Belediyemizde, personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat doğrultusunda işlem tesis edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
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 Daire Başkanlığınca tüm birimlerden eğitim ihtiyaçları yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre planlama yapıp eğitim programları gerçekleştirilmektedir.	3.5.1.	Birimlerden eğitim ihtiyaçları yazı ile talep edilerek cevap yazılarına göre yıllık eğitim planlaması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Çalışma Grubu Üyeleri	Yıllık Eğitim Planı, Hizmet İçi Eğitim, Sertifika	31.01.2023 - 31.01.2024	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarına göre belirlenen eğitim planlarına göre eğitimler verilecektir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performans değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat düzenlenmesi beklenmektedir. Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik kurumsal bir düzenleme bulunmamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Performans değerlendirmeye ilişkin yeni bir yasal düzenleme beklendiğinden bu eylem sonraya bırakılmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bireysel performans değerlendirmeleri doğrultusunda personelin eksik oldukları hususlarla ilgili kurum içi/kurum dışı eğitim desteği verilmektedir. Birimlerimizce eğitim eksikliği tespit edilen personeller için İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığından eğitim talep edilmektedir. Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	-	-	-	-	-	-	6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olduğundan performans değerlendirmeye ilişkin yeni bir yasal düzenleme beklendiğinden bu eylem sonraya bırakılmıştır.
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.	Belediyemizde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Belediyemiz Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmeliği hazırlanmış web sayfasında yayımlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS-4	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.	Birimlerde yapılan her bir iş için İş Akış Şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış şemaları, birimlerin daire başkanı ve bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı tarafından da onaylanarak kurum web sayfasında bulunan hizmet birimleri bölümü içerisinde yayımlanmaktadır.	4.1.1.	İş akış şemasını en az yılda bir kere kontrol edilecek ve değişiklik olan birimler daha önce belirlenmiş olan standart formatına uygun olarak İş akış şemasını güncelleyerek onaya sunacaktır. Belediyemiz web sayfasında kendi hizmet birimleri içerisinde yayımlanacaktır. (https://www.kayseri.bel.tr/hizmet-birimleri)	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	İş Akış Şeması	Sürekli	Mevcut durumumuzda bulunan uygulamanın güncelliği sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Belediyemizde yetki devirleri mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Belediye başkanlığımızda Yetki Devri belirlenmiştir. Ayrıca belediye içerisinde yapılacak yetki devirleri için Yetki Devri Formu hazırlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevinin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yetki devri; bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan kişiler arasından risk faktörü de dikkate alınarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

II. R İSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
RDS-5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020 - 2024 yılı Stratejik Planımız hazırlanırken iç paydaş, dış paydaş ve vatandaş anketleri düzenlenerek görüş ve önerileri alınarak katılımcı esaslı bir plan hazırlanmıştır. Stratejik Amaç, Stratejik Hedef, Performans Göstergeleri, Tahmini Maliyetleri ve yapılacak Faaliyet/Projelere yer verilerek hazırlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ne uygun olarak hazırlanmaktadır. Belediyemiz Performans Programı hazırlık çalışmaları Mayıs ayı sonun itibari ile üst yönetici duyurusu ile çalışmalara başlanmaktadır. Harcama birimlerinde izleyen yıl öncelik verilecek amaç ve hedefleri, performans göstergelerini, tahmini maliyetlerini de belirleyerek hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğümüze gönderilmektedir. Bütçe Şube Müdürlüğü ile birlikte hareket edilmektedir. Konsolide işlemleri yapılarak İdari Performans Programı Encümen görüşü ile birlikte meclisin onayına sunulmaktadır. Mecliste onaylandıktan sonra kurum web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

II. R İSK D EĞ ERL E N D İ R M E S T A N D A R T L A R I									
Standart Kod No	Kamu İ Ğ K ontrol Standartı ve Genel Ş artı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ö ngör ü len Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Ç alıřma Grubu Ü yeleri	İ şbirliği Yapılacak Birim	Ç ıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	A  ı k l a m a l a r
RDS 5.3	İ dareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Harcama birimleri bütçe tekliflerini yaparken, Stratejik planda yapılması gereken amaç ve hedefleri doğ rultusunda ve yıllık uygulama dilimleri olan performans programları ile iliş kilendirerek hazırlamaktadırlar.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağ landığ ından herhangi bir eylem ö ngör ü lmemiştir.
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 için Belediyemizde makul güvence sağ landığ ından herhangi bir eylem ö ngör ü lmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Yılı Stratejik Planımız; Cumhurbaşkanlığ ı Plan ve Bütçe Başkanlığ ı Mahalli idareler için Stratejik Planlama Rehberi doğ rultusunda hazırlanmıştır. Performans Programları ise yıllık uygulama dilimleri olarak performans hedef ve göstergelerine, faaliyet/projelere dayalı hazırlanmaktadır. Belediyemizin stratejik hedeflerine uygun performans hedefleri belirlenmektedir. Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programlarımız web sayfasında yayımlanarak ilan edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağ landığ ından herhangi bir eylem ö ngör ü lmemiştir.
RDS 5.6	İ darenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaş ılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemizin ve birimlerimizin hedefleri hem kendine ö zğ ü hem de Kalkınma planına uyumlu olarak belirlenmiştir. 2020-2024 yılı Stratejik Planımız; Cumhurbaşkanlığ ı Plan ve Bütçe Başkanlığ ı Mahalli idareler için Stratejik Planlama Rehberi doğ rultusunda hazırlanmıştır. Planda yıllık ve 5 yılsonunda ulaş ılması planlanan hedef değ erler belirlenerek hazırlanmıştır. Stratejik Plan uygulama dilimleri olan Performans Programları hazırlanmaktadır. Faaliyet Raporlarında Performans Hedef Gerçekleş melerine yer verilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağ landığ ından herhangi bir eylem ö ngör ü lmemiştir.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
RDS-6	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.	Belediyemiz içerisinde İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri oluşturulmuş ve Başkanlık Makamından oluru alınmıştır. Birim içerisinde de birim risk koordinatörleri başkanlığında birim içi risk grupları oluşturulmuştur. Risklerin belirlenmesi ve izlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Amaç ve hedeflere ilişkin riskler belirlenerek yazılı hale getirilmiş ve tüm birimlerin risk listesi oluşturulmuştur. Risk Envanter Listesi ve Risk Konsolide Raporu hazırlanarak Başkanlık Makamından oluru alınmıştır. Belediyemizin 2020-2024 yılı Stratejik Planı hazırlanırken GFTZ analizleri riskler belirlenmiştir. Yardımcı dokümanlar; * Risk Envanter Kütüğü Tablosu (Risk Kayıt Formu), * Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu, * Risk Oylama Formu, * Risk Haritası (Risk Derecelendirme Matrisi Tablosu), * Konsolide Risk Raporu tabloları kullanılmaktadır.	6.1.1	“İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri gözden geçirerek belirlemelidir.” standardı gereğince faaliyetler, iş süreçleri aşamaları, performans hedefleri gibi gerçekleşmesi sırasında engel olabilecek riskler belirlenerek hazırlanacaktır. Tespit edilen veya kaldırılan riskler standart formlara uygun olarak doldurularak Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Risk Envanter Kütüğü (Risk Kayıt Formu) / Risk Konsolide Raporu	31.07.2023 - 31.07.2024	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında harcama birimlerimiz tarafından belirlenen 121 adet riskin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir.	6.2.1.	İdare risk koordinatörü ve birim risk koordinatörleri risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez değerlendirecektir.	İdare Risk Koordinatörü ve Birim Risk Koordinatörleri	İKİYK- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Resmi Yazı, e-mail, Toplantı Tutanakları,	01.12.2023 - 02.12.2024	Risk değerlendirme sonuçlarına göre hareket edilecektir.
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 hazırlanmıştır.	6.3.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine karşı alınacak önlemler, Birim Risk Çalışma gruplarınca değerlendirilerek gözden geçirilecektir.	Strateji Gel. Şube Müd. / Çalışma Grubu Üyeleri	İKİYK- Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Risk Envanter Kütüğü (Risk Kayıt Formu)	31.07.2023	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür.

III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS-7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programlarında Faaliyet / Projelerden sorumlu daire başkanlıkları ve müdürlükleri belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ve süreçlerin izlenmesi için çalışma grubu oluşturulmuştur. Birim içerisinde toplantılar yapılarak toplantı tutanakları tutulmaktadır.	7.1.1.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için harcama yetkilisi onayı ile birim içerisindeki müdürlükleri temsilen (<i>İç kontrol çalışma grup üyesinin koordinasyonunda</i>), Risk Belirleme ve Çalışma Ekibi oluşturulacaktır. Ekip görev yazılarının güncelliği sağlanacaktır. Görev yazıları, denetimlerde istendiğinden sunulmak üzere bilgi amacıyla Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Risk Belirleme ve Çalışma Ekibi Görev Yazısı	Sürekli	İç Kontrol Eylemlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak için eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği; Hesap İşleri Şube Müdürlüğümüzde ön mali kontrol işlemleri yapılmaktadır. Belediyemizde süreç kontrolü yapılmaktadır. Ayrıca yapılan çalışmalarda iş akış şemalarında belirlenen süreç ve kontrollere göre yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm harcama birimlerinde taşınır varlıklardan sorumlu personeller belirlenmiştir. Belediyemiz taşınmazların yeni yazılım sistemine entegrasyon yapılmış olup varlıkların dönemsel kontrolünü yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması KFS. 7.1.1 eylemleri gereği oluşturulan ekipler tarafından gerekli kontrol ve değerlendirmeler yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS-8	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.	Mevzuat ve kanunlar belirlidir. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediyemizdeki Yetki Devri, İş akış şemaları, Birimlerin çalışma yönetmelikleri vb.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birim çalışma yönetmelikleri, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediyemizdeki Yetki Devri, Belediyemizin mali kararları ve işlemleri hakkında yazılı prosedürlere ilişkin yasal düzenlemeler yeterlidir. Yasal mevzuat hükümlerine dikkat edilmesi konusunda hassasiyet gösterilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Belediyemiz yazım sistemi internet üzerinden kullanıcı yetkisi verilen personel tarafından sisteme erişim sağlamaktadır. Belediyemiz web sayfasında. Birim Görev ve Çalışma Yönetmelikleri, Kamu Hizmet Standartları Tabloları ve İş akış Şemalarında süreçler imza onay mercileri belirlenmiş olarak yayımlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS-9	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 harcama yetkililerince gerçekleştirme görevlileri ve birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri yazı ile belirlenmektedir. Personel görev tanımları çalışan personele imzalatılmıştır. Birimlerde her bir iş farklı personele verilmesine özen gösterilerek görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve daire başkanlarınca onaylanmıştır. Yeni göreve başlayan veya görev yeri değişen personele görev tanımı ve görev dağılımları yapılarak tebliğ edilmektedir.	9.1.1	Gerçekleştirme görevlileri harcama yetkilisinin görevlendirmesi ile belirlenecektir. Gerçekleştirme görevlilerinde değişiklik olan birimler 5018 sayılı kanunun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlilerini güncelleyeceklerdir. Yeni görev yazılarını bilgi amacıyla Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderileceklerdir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Hesap İşleri Şube Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Görev Yazısı,	Sürekli	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Belediye birimlerinin personel ihtiyacı olduğu zaman, gerekli ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına iletilmektedir. Görevlendirmeler, Yeni Personel Temini (Sözleşmeli Personel veya nakillerle) ile giderilmeye çalışılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS-10	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, Başkanlık Makamından olur alınan Hesap İşleri Şube Müdürlüğünde görevli personeller tarafından yapılmaktadır. Birim amirleri, belediyede kullanılan yazılım programı ile yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadırlar.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz personelin EBYS üzerinden iş ve işlemlerinde paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan yöneticiler yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hataları geri bildirerek düzeltme yoluna gidilmektedir. Riskli alanlarla ilgili periyodik zamanlarda birimler kendi içerisinde toplantı yaparak alınacak önlemlerle riskleri minimuma indirmeye çalışmaktadırlar.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS-11	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.	Belediyemizde görev dağılımı yapılmış belirli aralıklarla çalışanlara görev değişikliği yapılmak sureti ile herkesin birim içerisinde yapılan işleri öğrenmesi sağlanmaktadır. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler imkânlar dâhilinde alınmaktadır. Bu tedbirlerden bazıları; personelin seminare gönderilmesi, yakın kurumlarda konusunda çalışan personelden eğitim alması sağlanmaktadır. Belediyemizde yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyeti yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması 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.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
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 birimlere yazı ile de duyurulmuştur.	11.3.1.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili Görev Devri Rapor Formu hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Görev Devri Rapor Formu	Sürekli	Mevcut durumun uygulanmasına işlerlik kazandırmak amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS-12	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 Teknolojileri Şube Müdürlüğü personelleri, 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 tarafında yapılmaktadır. Yedekleme sistemi kurulmuş olup, bütün sunucuların yedeği alınmaktadır. Sunucuların herhangi birinde sorun olduğunda yedeğine dönülmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. Belediyemizde kullanılan programlara girişler kişisel şifre ile yapılmakta 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 için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Güncel teknolojileri kullanan süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır. Kullanıcı dostu ara yüzü ile hiçbir ayar gerektirmeksizin bütün tarayıcılarda çalışma özelliği bulunmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS-13	13. Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performans 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.	Belediyemizde yazılım ve haberleşme hizmetleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir. EBYS yazılım sistemi ile web üzerinden iç ve dış iletişim sağlanmaktadır. Belediyemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemleri mevcuttur. EBYS üzerinden resmi yazışmalar, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum Stratejik Plan, Performans Programı ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde raporla modülü bulunmakta ve kullanılmaktadır. Belediyemizde kurumsal iletişim portalı intranet sistemi (KAYPORT) mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Stratejik Plan, Performans Programı, İç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir. Belediye yönetim yazılımı ile kayıt altında bir iletişim söz konusu olduğundan bilgi güvenliği ve doğruluğuna daha da hassasiyet gösterilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemiz yönetici ve personel Belediye Yönetim programına girerek yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler. Belediyemizde bütçe, muhasebe, varlık yönetimi ve evrak yönetim sistemleri mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediyemizin yönetim bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmaktadır. Bütçe raporları, tahakkuk ve gelirler gibi bilgiler çok rahatlıkla takip edilebilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. Stratejik Plana bağlı Performans Programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirlenerek meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem mevcuttur. Belediyemiz web sitesi içerisinde İç Kontrol Formları içerisinde Çalışan Öneri Gönderme Formları mevcuttur. Kurumsal portal içerisinde çalışanların https://portal.kayseri.bel.tr/ de çalışanların önerileri ve taleplerini iletebileceği sistem oluşturulmuştur. https://portal.kayseri.bel.tr/kullanici/calisan-oneri.aspx	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS-14	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.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan performans programı Meclis onayından sonra internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. (Performans Programı)	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Web sayfamızda Kurumsal Raporlar sekmesi içerisinde Kayseri Büyükşehir Belediyesi Kurumsal Mali Durum Beklentileri Raporu, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğü tarafından yayımlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Performans hedeflerine ilişkin gerçekleşme sonuçları altı aylık dönemlerle üst yönetime raporlanmaktadır. Faaliyet raporları ile Performans programlarının yılsonu gerçekleşme durumları raporlamaktadır. (Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Faaliyet raporları) Bütçe ve gerekli diğer raporlar belediyemiz internet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir. (Mali Durum ve Beklentiler Raporu) Personele görev tanım ve görev dağılımları yapılarak görev ve sorumlulukları tebliğ edilmektedir. Eylem planı gerçekleştirmeleri yılda iki kez üst yönetime raporlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS-15	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.	Belediyemiz kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Web tabanlı olarak kullanılan kayıt ve dosyalama sistemimiz kapsamlı ve güncellemelere uyumludur. Belediyemiz kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS’de, kişiye özel yetki ve şifreleme verilmekte olup, yetkilendirme işlemleri de yetkili kişilerce yapılmakta ve takip edilmektedir. Yetkilendirme süreci ile kimin hangi yetkiye sahip olup olmayacağı belirlenmektedir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Belediyemiz gerekli yasal alt yapı oluşturulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Belediyemiz kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına, 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgelerine uygun olarak yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sisteminde, KEP üzerinden gelenler veya diğer evraklar ilgili birime Gelen Evrak servisinden sistemden havalesi yapılmaktadır. Kurum içi yazışmalarda yazıyı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile evraklar dijital olarak hazırlanmakta ve sistem üzerinde kaydedilmektedir. Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sisteminin uygulanması ile elektronik imzalı olarak doküman elde edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS-16	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.	Belediyemizce Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yönergesi hazırlanmıştır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri ile ilgili İç Genelge ile tüm birimlere gönderilmiştir. Kurum web sitesinden İç kontrol formları sekmesinden ulaşılabilir. Şikâyet Formu, Tutanak Formu oluşturulmuştur. Vatandaş internet üzerinden Alo 153 Çağrı Merkezi servisi kullanılarak da şikâyet ve öneri gönderilmesi işlemi yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Belediyemizde Etik Komisyonu ve Teftiş Kurul Başkanlığı mevcuttur. Birimler tarafından kendilerine intikal eden konularda inceleme yapmaktadırlar.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamelede bulunulmaması hususu “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi”nde hüküm altına alınmıştır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

V.İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
İS-17	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.	Belediyemizde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Çalışma Grubu mevcuttur. İç kontrollün belediyemiz içerisinde uygulamaları oluşturulan iç kontrol çalışma grup üyeleri ile yapılan toplantılarda değerlendirilmekte ve tutanaklar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır. İç Kontrol Sistemi İzleme Soru Formları 6 ayda bir birimlerce doldurularak sonuçları değerlendirilmek üzere Strateji Geliştirme Şub. Müdürlüğüne gönderilmektedir.	17.1.1.	İç kontrol sistemi ile ilgili yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	İKİYK-Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Toplantı Tutanakları, Yazı, İç Kontrol İzleme Formu	15.12.2023 / 13.12.2024	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi İzleme Formu Daire Başkanları ve Müdürler tarafından doldurularak, Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğüne gönderilmektedir. Ankette birimlerce eksik yapılan çalışmalar tespit edilerek konu ile ilgili toplantılarda değerlendirilme yapılmaktadır. Anket sonuçları ve yapılan çalışmalar, 6 aylık dönemler halinde düzenlenen “İç Kontrol Eylem Planı Uygulama Raporu” Başkanlık Makamının onayına sunulmaktadır.	17.2.1.	İç Kontrol Eylem Planı Uygulama Raporu her yıl Haziran ve Aralık ayının sonunda üst yöneticiye raporlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Tüm Harcama Birimleri – İKİYK-Çalışma Grubu Üyeleri	İç Kontrol Eylem Planı Uygulama Raporu	29.12.2023 / 31.12.2024	İç Kont. Eylem Planı Uyg. Raporu, üst yöneticinin onayından sonra 10 iş günü içerisinde bilgi amaçlı Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.
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.	17.3.1	İç Kontrol Sistemi İzleme Formlarını Haziran ve Aralık ayları sonunda harcama yetkilisi, birim müdürleri çalışma grup üyeleri ile birlikte doldurularak Strateji Gel. Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.	Çalışma Grubu Üyeleri	Mali Hizmetler D. Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	İç Kontrol İzleme Formu	15.12.2023 / 13.12.2024	Mevcut durumun devamına yönelik eylem öngörülmüştür.
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.	Belediyemiz İç Kontrol Sistemi İzleme Formları oluşturulmuş yönetici personelimiz tarafından birimlerini değerlendirmeleri istenerek görüş ve önerileri dikkate alınarak düzenleyici önlemler alınmaktadır. Sayıştay denetimlerinde iç kontrole ilişkin istenen düzenlemeler yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

V. İZLEME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Birimlere toplantı yazıları gönderilerek, toplantılar düzenlenmektedir. Toplantıda İç Kontrol Çalışma Grup Üyeleri ile durum değerlendirmeleri yapılmakta alınan kararlar toplantı tutanakları ile birlikte İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanlığına sunulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS-18	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.	Belediyemizde iç denetim birimi ve iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. İç denetçi kadrosuna atama yapılmıştır.	18.1.1	İç denetim birimi tarafından iç denetim çalışmaları yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler D. Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	İç Denetim Raporu	29.12.2023 / 31.12.2024	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi kadrosuna atama yapılmıştır	18.2.1	İç denetim birimi tarafından denetim sonucuna göre, alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlayacaktır.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler D. Başkanlığı / Strateji Geliştirme Şub. Müd.	Eylem Planı	29.12.2023 / 31.12.2024	5018 sayılı Kamu mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 63. maddesinde İç denetim anlatılmış” İç Denetçinin Görevleri” başlıklı 64’üncü maddesinde İç Denetim Programından bahsedilmiştir.