1- KONTROL ORTAMI

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	Açıklama
KOS1	**Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, Ön Mali Kontrol Yönergesi	KOS.1.1.1	1.1.1."2022-2023 Yılları İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı " hazırlanıp tüm birimlerin kullanımına sunulacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Web Sayfası Sunumu	30.09.2022	
			KOS.1.1.2	Kurumsal yönetim, iç kontrol, risk yönetimi ve stratejik yönetim gibi konularda yılda en az bir kez geniş katılımlı eğitim düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Tüm müdürlükler	Tüm Birimler	Eğitim onayı, Eğitim verilmesi	30.09.2022 30.09.2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 10							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	KOS.1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Etik sözleşmesi	Sürekli	Mevcut personele ve göreve yeni başlayan her personele etik sözleşmesi imza karşılığı duyurulmuş makul güvence sağlanmıştır.

		Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, Etik Komisyonu ile Kararları ve imzalanmış etik sözleşmeleri.	KOS.1.3.2	Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu	Eğitim	30.07.2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, SBB 2020-2024 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Dernek ve Vakıflara Yapılan Yardımlar, Yedek Ödenekten Yapılan Aktarmalar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler ve müracaatlar değerlendirilerek çözüm yolları üretilmektedir.	KOS.1.5.1	İdaremiz çözüm merkezi tarafından vatandaşların şikayet ve taleplerine ilişkin memnuniyet anketi yapılarak sonuçları CBS üzerinden değerlendirilmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçları	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Güvence Beyanları, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmemiş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları bildirilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.							Belediyenin ve birimlerin organizasyon şeması yapıldığı için bu genel şarta ilişkin eylem belirlenmemiştir.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirleyip buna ilişkin envanter çıkaracaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Birim Hassas Görevler Envanteri	30.09.2022	
			KOS 2.6.2	Birimlerce hazırlanan hassas görev envanterleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığına gönderilecek, İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca bu envanter konsolide edilip, İdaremizin Hassas Görevler Envanteri çıkarılacak bunlara ilişkin prosedürler belirlenecek Başkanlık Makamı onayı sonrasında personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Üst Yönetim	İdare Hassas Görevler Envanteri, Hassas Görev Prosedürleri ve bunların duyurulmasına ilişkin yazışmalar	30.09.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS sistemi üzerinden her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KOS.3.1.1	Kurumun stratejik planında yer alacak hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynaklar ve Eğitim Daire Başkanlığı ve diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde altı aylık dönemlerde bilgi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Daire Başkanları Toplantısı	Altı aylık dönemlerde	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 375 Sayılı KHK, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliği, Birim yönergeleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektir.	KOS.3.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS.3.4.1	Özlük Dosyasındaki tüm bilgilerin toplanarak Üst Yöneticiye sunulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Üst Yönetici	Özlük Dosyası paylaşımı	Sürekli	

			KOS.3.4.2	Bireysel performansı artırmaya yönelik (İnsan Kaynakları Yönetimi, Halkla ilişkiler, Kurum içi İletişim, vb konularda) hizmet içi eğitimler düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim	Eğitim programı dahilinde Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaç analizleri birim ve personel bazında yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Her yıl sonu	Eğitim planlaması İnsan Kaynakları ve Eğiim Dairesince tamamlanmıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından sürekli değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	Her harcama biriminde gerek iş süreçleri gerekse performans programına bağlı süreçlerde dahil edilerek personelin yeterlik, başarı ve performansı birlikte dğerlendirilmesine yönelik performans toplantıları yapılması	Üst Yönetim, Daire Başkanları	Tüm personel	Birim İçi Performans Değerlendirme Toplantıları	sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte sürekli toplantılarla durum değerlendirilecektir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi ve personel ilişkisi henüz istenilen düzeyde değildir. 657 sayılı Kanuna(md. 64, 122) dikkat edilmektedir.	KOS.3.7.1	KOS.3.4.2.'de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi					Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.3.7.2	Performans değerlendirme sistemi yönergesinin hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Yönerge	31.12.2022	
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 her statüde çalışanlar için ilgili mevzuatında belirlenmiş olup; tüm personele iletişim araçları ile duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS4	**Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçleri hazırlanmaya başlamış ancak tamamlanmamıştır.	Kos 4.1.1	İş akış süreçleri tamamlanarak tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	İş akış süreçleri	31.12.2022	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları							Yetki devirleri, Yasal mevzuat hükümleri göre (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel tebliğ) açık ve yazılı yapıldığından eyleme gerek yoktur.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İdaremiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	İdarenin 2020-2024 dönemini kapsayan Stratejik Planı Büyükşehir Belediye Meclisimiz tarafından kabul edilmiştir							2020-2024 yılları dönemini kapsayan stratejik planımız olduğundan eyleme gerek yoktur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Samsun Büyükşehir Belediyesinde her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturarak performans programı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Performans Programı	31.09.2022 31.09.2023	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Belediye bütçesi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Üst yönetim, Tüm Birimler	Bütçe ve Performans Programı	30.11.2022 30.11.2023	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu bütçeler ve uygulamalar aracılığıyla sağlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Faaliyet Raporu hazırlanacak ve usulüne uygun olarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Üst yönetim, Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	30.03.2022 30.03.2023	

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri persoenele duyurma konusunda gerekli çalışmalar başlatılmış ancak yeterli değildir.	RDS 5.5.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve idare performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Personel	Hedeflerin personele duyurulması	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin Performans Programıyla harcama birimleri tarafından hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.1.1	İdaremizin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Üst yönetim, Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	30.09.2022	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS.6.2.1	Oluşturulan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Risk Değerlendirme Raporları ve Denetleme Raporları çerçevesinde Başkanlık Makamından alınan olur doğrultusunda, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk analiz çalışması	31.12.2022 31.12.2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	RDS.6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme ve değerlendirme Komisyonu, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Risklere Karşı Önlem Eylem Planı	31.12.2022	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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	Açıklama
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Belediyemizde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygun görülenlerin 6.3.1 Risklere Karşı Onlem Eylem Planına aktarılarak uygulanması	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Risklere Karşı Onlem Eylem Planı	31.12.2022	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.2.1	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen işlem öncesi ve sonrası kontroller yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Tüm müdürlükler	Yetki devirleri ve kontrol mekanizmaları	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri çalışmaları ile varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.1	Harcama birimleri tarafından ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasebe kayıtları da dahil) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Sayım Sonuçları, Dönem Sonu Harcama Birimi raporları	31.12.2022 31.12.2023	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
KFS8	**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.	5018 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Daire Başkanlıkları Yönetmelikleri							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, Daire Başkanlıkları Yönetmelikleri							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Kanun, 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Performans Programı, Daire Başkanlıkları Yönetmelikleri							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır
KFS9	**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.	İdaremizde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yapılmaktadır	KFS 9.1.2							Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlar yetkili personelce tutulduğundan makul güvence sağlanmıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılılığı ilkesi titizlilikle İdaremizde uygulanmaktadır.								Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İdaremizde bu genel şart için çalışmalar devam etmektedir.	KFS.10.1.1	Kos 4.1.1 eylem planı doğrultusunda iş akış süreçleri tamamlanacaktır.	Üst Yönetim, Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları	31.12.2022, 31.12.2023		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır.	KFS.10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personelin bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaktır.	Üst Yönetim, Daire Başkanlıkları	Tüm yöneticiler	Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	31.12.2022	Ön görülen eylemler bütün amirlerince sürekli yapıldığından makul güvence sağlanmıştır

KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5216 Sayılı Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu),							Mevcut durum ve mevzuat makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. Çalışmalar bu yönde devam etmektedir.	KFS 11.1.1	Daire başkanlıkları tarafından personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim içi toplantı	Her ay bir defa	
			KFS 11.1.2	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazışmaları, Yıllık Eğitim Planı	31.12.2022	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.

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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç yoktur.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanması konusunda çalışmalar başlatılmıştır.	KFS 12.1.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi güvenliği çalışmaları	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyemizde E-İmza, EBYS, E-belediyecilik konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	Açıklama
BİS13	**Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdaremiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.2.1	Tüm personele gerek kurum içi mevzuat ve güncellemeleri gerekse kurum dışı mevzuat ve bilgilendirmeler Intranet ve Internet ortamında sunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevzuata ve bilgilendirmelere İnternet ve Intranet ortamında erişim imkanı	Sürekli	
			BİS 13.2.2	Üst Yönetim için gerekli olan mali raporlar düzenli bir şekilde çıkarılcaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mali Raporlar ve Yönetici Özet Mali Raporları	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Büyükşehir Belediyesi tarafından üretilen bilgiler doğru ve güvenilirdir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdaremizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirecektir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, 2020 - 2024 Stratejik Planımız kapsamında 6 aylık izleme ve yıllık değerlendirme toplantılarında ilgili personeli yönlendirecektir	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Personel	İzleme ve Değerlendirme Toplantıları	6 ayda bir izleme, yılda bir kez değerlendirme toplantısı	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdaremiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremizin stratejik planı ve yıllı performans programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Hazırlanan faaliyet raporu, performans programı ve diğer rapor ve planlar Internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamuoyuna sunulan bilgi (Kurum Stratejik Planı, Performans Programı ve Faaliyet Raporu)	31.12.202	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklama çalışmaları devam etmektedir.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetim, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu	31.07.2022 31.07.2023	

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanıp konsolide edilerek, her yıl İnternet ortamında bilgilendirmeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığı için eyleme gerek yoktur.
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.1.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Sistemi Flexcity otomasyon sistemi	31.12.2022	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	BİS 15.2.1	Elektronik arşiv sistemi güncellenmesi işi devam edecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin güncellenmesi	31.12.2023	
			BİS 15.2.2	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilecektir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin güncellenmesi	31.12.2023	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin güncellenmesi	31.12.2023	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulamalar bu yönde devam etmektedir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yazı İşleri Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv sisteminin güncellenmesi	31.12.2023	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde Arşiv Sistemi vardır.							Mevcut durum makul güvenceyiyi sağladığı için eyleme gerek yoktur.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizde bu konuda çalışmalar mevcuttur.							Mevcut durum makul güvenceyiyi sağladığı için eyleme gerek yoktur.
BİS16	16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuatta öngörüldüğü şekilde bildirilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma gruba 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.	Belediyemizde Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce izleme faaliyetleri yerine getirecektir.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamıştır
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2022 31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2022 31.12.2023	
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.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Anket çalışmaları, şikayet kutularına gelen öneri ve sorunlar, denetim sonuçları, idarenin iç kontrolünü güçlendirilmesini sağlamaya yönelik kullanılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı	Her ay düzenli daire başkanları toplantısı	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması periyodik aralıklarla kontrol edilecek, gerekli durumlarda revize edilmesi için üst yönetici onayı alınacaktır	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Revize çalışmaları	31.12.2022 31.12.2023	
İS18	**İç denetim** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								

5- İZLEME

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	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.	Belediyemizde Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce izleme faaliyetleri yerine getirecektir.							Makul güvence sağlandığı için eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2022 31.12.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantıları	31.12.2022 31.12.2023	
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.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1	Anket çalışmaları, şikayet kutularına gelen öneri ve sorunlar, denetim sonuçları, idarenin iç kontrolünü güçlendirilmesini sağlamaya yönelik kullanılacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı	Her ay düzenli daire başkanları toplantısı	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Belediyemizde İç Kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Eylem Planının Uygulanması periyodik aralıklarla kontrol edilecek, gerekli durumlarda revize edilmesi için üst yönetici onayı alınacaktır	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Revize çalışmaları	31.12.2022 31.12.2023	
İS18	**İç denetim:** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir	Büyükşehir Belediye Başkanlığımızda İç Denetim Birimince denetim faaliyetleri yürütülmektedir. Denetim sonucu hazırlanan raporlar üst yöneticiye sunulmakta ve ilgili birimlere tebliğ edilmektedir.		Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Birimlerce bulguların giderilmesine yönelik eylem planları oluşturularak takip edilmektedir.		Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					Bu şarta yönelik olarak mevcut durum yeterli güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

Mehmet Emrah BİNİCİ
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

Mehmet Sami ÇAPAĞLIOĞLU
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

Ali TÜLÜMEN
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

İsmail ÖZTÜRK
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı

Emine ÖZGÜL ERYİĞİT
Mali Kontrol Şube Müdürü