

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 planı hazırlamalıdır.	Stratejik Plan, Belediyemizce paydaş analizleri ve katılımları doğrultusunda hazırlanmaktadır. Kurumun misyon ve vizyonu stratejik planımızda kamuoyuna ilan edilmiştir. Kurum misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için gayret gösterilmektedir.	5.1	Gerek duyulduğunda mevzuat çerçevesinde güncelleme yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm Birimler	Güncellenmiş stratejik plan	Sürekli	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Hazırlanan stratejik plan uzun vadeli dönemleri kapsamakta olup, bunların yıllık dilimlerini oluşturan Performans Programları da katılımcı bir bakış açısıyla, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanmıştır.	5.2	Belediyemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, birimlerce hazırlanan performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır.	5.3	Belediyemiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanır.	Tüm birimler	Tüm Birimler	1. Bütçe 2. Performans Programı, 3.Stratejik Plan	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler Faaliyetleri plan, program ve bütçe uygunluğu gözeterek gerçekleştirmektedir.	5.4	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	Tüm birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Performans hedeflerinin gerçekleşme durumları kontrol edilmektedir
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdare, Performans programı ve faaliyet raporları hazırlık sürecinde birimlerde görüşerek gerekli çalışmaları yapmaktadır.	5.5	İdarenin misyon, vizyon ve stratejik planı çerçevesinde beklentilerin ve bu beklentilere yönelik olarak oluşturulan hedeflerin, görev ve sorumlulukların personele bildirilmesi sağlanacaktır.	1. Tüm Birimler 2. Tüm Harcama birimleri	Tüm Personel		Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birim hedefleri performans programındaki göstergelere göre hazırlanarak, hedefler her bir göstergesi için spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olmasına dikkat edilecek şekilde hazırlanmakta olup güncellemelerde bu doğrultuda yapılacaktır.	Tüm birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
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.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini tespit ederek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmalarını yürütür.	6.1	Bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmeye ihtiyacı vardır.	Tüm birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Her yıl düzenlenen Performans programı ve Faaliyet raporuyla analizler yapılmaktadır.	6.2	Performans programı ve bütçe hazırlanırken oluşabilecek riskler gözönünde bulundurularak hazırlık yapılmaktadır.	Tüm birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belediyemiz uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedeflerini belirleyerek, her yıl mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmalarını sürdürmektedir.	6.3	Risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenecek olan riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Risk analiz çalışmaları devam etmektedir

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.	Kurumun faaliyetleri çeşitli raporlarla izlenmektedir. İhtiyaçlar doğrultusunda üst yönetici ve birimler arasında toplantılar ve görüşmeler gerçekleştirilmektedir.	7.1	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak düzeltici-önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	1. Risk analizi 2. Kontrol Strateji ve yöntemleri	sürekli	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Faaliyetler için kontrol noktaları belirlenmiş olup İş Akış Şemaları üzerinde gösterilir.	7.2	Tespit edilen riskler için; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi	Rapor ve tablolar	sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Girdi-ara ve son kontroller vasıtasıyla süreçlerin dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3	Mevcut mevzuatın taranarak kontrol faaliyetlerinin etkinliğini sağlayacak öneriler geliştirilerek düzenleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Öneriler	sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Uygun kontrol strateji ve yönetiminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.	7.4	Tespit edilen risklerde belirlenen kontrol yönetiminin ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol strateji ve yöntemleri	sürekli	Kontrol yöntemleri maliyeti düşük yöntemler seçilerek gerçekleştirilmektedir.
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.	Kurum genelindeki süreçler; yazılı olarak belirlenmiş olup çalışmalar sürdürülmektedir.	8.1	Yapılan süreç çalışmalarında mevcut faaliyetler ile mali karar ve işlemler için gerekli sözlü ve yazılı bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1. İş Akış Şemaları 2. Talimatlar 3. Prosedürler	sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar ve ilgili dokümanlarda, faaliyet başlama-uygulanma ve sonuçlanma aşamaları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.	8.2	Mevcut faaliyetlerin detaylandırılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü		sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği sağlanmaktadır.	8.3	Birimlerce hazırlanacak prosedürler ve dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Birimi		sürekli	
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmesi hususuna dikkat edilmektedir.	9.1	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda yapılması sağlanacaktır..	Tüm Birimler	Tüm Birimler	1. İş akış şemaları 2. Yetki onay sorgulaması 3. Görev tanımları 4. Görev dağılım çizelgesi	sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınır.	9.2	Hazırlanan İş akış şemaları, görev tanımları ve süreç kartları neticesinde birim amirleri tarafından süreçler gerekli tedbirler alınarak gerçekleştirilecektir.	İlgili Başkan Yardımcısı	Tüm Birimler		sürekli	
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.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli olan kontroller yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir.	10.1	Birim Yöneticileri, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	1. İmza yetkileri yönergesi 2. İş akış şemaları	sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte, hata ve usulsüzlüğün derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır.	10.2	Yöneticiler iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyeceklerdir. Tespit edilen hata ve usulsüzlükler personele bildirilecek ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ile hizmet içi eğitimler düzenlenecektir	1. Üst Yönetim 2. Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	1. İş akış şemaları 2. Prosedürler	sürekli	
KFS11	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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	11.1	Olağanüstü durumlarda kriz yönetimi çerçevesinde faaliyetlerin sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2. Bilgi İşlem Servisi	1. Görev Dağılım Çizelgeleri 2. Eğitim Faaliyetleri 3. Güncellenmiş yetkili personel listesi	sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli durumlarda ilgili personel görevlendirilmektedir.	11.2	Yetki sahibi personeller olmadığı durumlarda, yerlerine belirtilen yetkin personelin görevlendirilmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler		sürekli	
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.	Personel görevinden ayrılmadan önce yerine görevlendirilen personel ile belirli bir süre çalışmakta ve gerekli bilgileri almaktadır. Ani gelişen durumlarda iş akış standardını bilen personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	11.3	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreve ilişkin gerekli belgeleri, yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi konusunda süreklilik sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler		sürekli	
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 düzenli olarak yapılmaktadır.	12.1	Bilgi Güvenliği farkındalığının kurumda yaygınlaştırılması kapsamında bilgilendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem birimi	Tüm Birimler	Bilgilendirme eğitimleri	sürekli	Sistem koordinasyonlu ve planlı şekilde işlemektedir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Personellere hangi yetkinin verileceği, ilgili birim müdürü tarafından belirlenmektedir. Bilgi İşlem Müdürlüğüne üst yazı ile talepte bulunmaktadır.	12.2	Günlük çalışma yapılarak oluşan veya oluşabilecek tüm açıklar kapatılmaktadır.	Bilgi İşlem birimi	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri kontrol talimatları	sürekli	Sistem kanun ve mevzuatlara uygun güncellenmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	EBYS-YBS,GIS, uygulama sunucuları, dosya sunucuları, veritabanı sunucuları ve uygulama sunucularını yöneten sistem yazılımları ve donanımlar yönetilmektedir.	12.3	Sistemlerin ve sistemi yöneten yazılımların geliştirilmesi için bütçe planlaması tamamlanmış olup gerekli yatırımlar gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem birimi	Tüm Birimler		sürekli	

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 iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılacak iletişim araçları kullanılmaktadır (sosyal medya,e-mail, yazılı dokümanlar, ziyaretler, toplantılar, telefon vb.)	13.1	Yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişimin geliştirilmesi çalışması devam edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi, gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmıştır.	13.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Üst yönetici	1. Tüm Birimler 2. Bilgi İşlem Servisi	Yönetim Bilgi Sistemi uygulaması ve talimatları	Sürekli	Sürekli iyileştirme çalışmaları ile sağlıklı veri tabanı oluşturulmuş, verileri giren personele eğitimler verilmiş ve buna göre talimatlar oluşturulmuştur.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması kontrol edilmektedir.	13.3	Bilgi işleme üzerindeki kontroller sürekli yapılacaktır.	1. Tüm Birimler 2. Bilgi İşlem Birimi	Bilgi İşlem Birimi	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Sürekli güncelleme yapılacaktır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere çoğunlukla erişebilmektedir.	13.4	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek güncellemelerle ilgili gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	1. Strateji Geliştirme Birimi 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü Tüm Birimler	3. Tüm Birimler	Performans ve bütçe bilgileri	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimi sağlamaktadır.	13.5	Mevcut durum ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır.	13.6	Yöneticiler personellerine, Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda görev yetki ve sorumluluklarını aktaracaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Misyon ve vizyon Kurumun web sitesinde tüm paydaşlara duyurulmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	13.7	Mevcut durum ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	Yatay ve dikey iletişim sisteminin sağlıklı yürütülebilmesi için toplantılar yapılmaktadır.
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.	Belediyemiz orta-uzun vadeli amaç hedef ve stratejilerini, stratejik plan, her yıl için oluşturulan ve o yılki hedefleri içeren Performans Programları ile yükümlülüklerini, mevzuatında belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşmaktadır.	14.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporu ve Birim performans programları sonucunda kurum faaliyet raporu ve performans programı hazırlanmaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet ve Performans Raporları	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare bütçesinin ilk altı aya ait sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktadır. İkinci altı aylık dilime ait amaç, hedef ve faaliyetlerini ise sene başında yayınlanan planda açıklamaktadır.	14.2	Başkanlığımızın bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacaktır.	1. Strateji Geliştirme Birimi 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporlarında ve İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	14.3	Faaliyet raporları içerisinde, idarenin hedef ve gerçekleştirme durumu karşılaştırmalarını, alınması gereken önlemleri, performans ve risk değerlendirme sonuçlarını kapsamaması hususuna yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
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.	Her birimde Birim faaliyet Raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiştir.	14.4	Yatay ve dikey raporların birimler içindeki aktarımının belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	
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.	EBYS-YBS sistemi kayıt, depolama, gelen-giden evrak ve kurum içi-kurum dışı haberleşmeyi sağlamaktadır.	15.1.1	Sistem güvenlik protokolleri çerçevesinde kanun ve mevzuatlara uygun olarak güncellenecektir.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Halihazırda kullanılan kayıt ve depolama sistemi tam dinamik yapıda olduğundan kapsamlı yönetilebilmektedir. Sistemde günlükler eksiksiz şekilde tutulmakta olup kesintisiz erişim senaryoları tam işlemektedir.	15.2.1	Sistem güvenlik protokolleri çerçevesinde yeni yayınlanan kanun ve mevzuatlara uygun hale getirilecek ve yeni nesil teknolojilerle güncellenecektir.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	Kayıt ve Dosyalama sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kullanılan kayıt ve depolama sistemi, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında güncellenmektedir.	15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde geliştirme çalışmaları devam edecektir.	1. Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	Kayıt ve dosyalama sisteminde bilgi güvenliği sağlanmakta olup, güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bilgi sistemi TSE 13298 standartlarına uygundur.	15.4.1	Bilgi sistemi kanun ve mevzuatlara göre güncellenecektir.	1. Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Yönetim bilgi sisteminde gelen-giden evrak zaman damgalı olarak kaydedilmekte olup, TSE 13298 standartlarına uygun şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.	15.5.1	Kanun ve mevzuatlara göre güncellenecektir.	1. Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	e-belediye üzerinden evrak kayıt ve takip işlemi standartlara uygun hale getirilerek yapılmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemleri Kurumumuzun işleyiş süreçlerine göre oluşturulmuştur. İşleyiş süreçleri müdürlüklerden alınan talepler doğrultusunda programlanmıştır.	15.5.1	Mevcut durum, müdürlüklerden gelen talepler ve mevzuatlara göre güncellenecektir.	1. Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS16	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.	İdaremiz hesap hatası yapmamak için gerekli tedbirleri almaktadır. İhalelerimiz ve satınalmalarımız kamuoyuna detaylı bir şekilde duyurulmaktadır.	16.1.1	Mevcut durumun ihtiyaca göre geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kanun ve mevzuat çerçevesinde işlemler yapılmaktadır.	16.2.1	Kanun ve mevzuatlara göre güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kanun ve mevzuat çerçevesinde işlemler yapılmaktadır.	16.3.1	Kanun ve mevzuatlara göre güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

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
İS17	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.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi kurulmamıştır. Bununla ilgili çalışma mevcut değildir.	17.1	İç Konrol Sistemi kurulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi kurulmamıştır. Bununla ilgili çalışma mevcut değildir.	17.2	İç Konrol Sistemi kurulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi kurulmamıştır. Bununla ilgili çalışma mevcut değildir.	17.3	Mevcut durum ihtiyaca göre güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol Sistemi kurulmamıştır. Bununla ilgili çalışma mevcut değildir.	18.1	İç Konrol Sistemi kurulmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler		Sürekli	