

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.	İç kontrol sistemi ve işleyişinde aksaklıklar vardır.	111	İç Kontrol Eylem Planı'nın tüm birim ve personele duyurulması sağlanacaktır. İç Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması için personel görevlendirilmiştir.	31.12.2018 Tarihine kadar	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminde yöneticiler bazında ilgi artırılmalıdır.	121	Birim yöneticisi ve personeli düzenli toplantılar yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgilendirme toplantıları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik değerleri ve kuralları hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.	131	Etik Değerler Yönetmeliğindeki güncellemeler takip edilerek personele aktarılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Etik Değerlerle ilgili tablolar personelin göreceği şekilde düzenlenmiştir.	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca çeşitli denetimler yapılmaktadır. İnternet adresimizde yapılan faaliyetler yayınlanmaktadır.	141	Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan raporlar internet adresimizde yayınlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	5018 Sayılı Kanun uyarınca gerekli saydamlık ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	Sürekli	

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Gerçek ve tüzel kişilerin şikayetlerinin veya isteklerinin takibi kurumsal maillerden ve çözüm masaları aracılığı ile yapılmaktadır personelin görevlendirilmesi eğitim durumu dikkate alınarak yapılmaktadır.	151	Mevcut durum geliştirilerek sürdürülecektir.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		Sürekli	
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.	İdarenin misyonu ve vizyonu belirlenmiştir ve stratejik planla kamuoyuna duyurulmuştur. Personele bu vizyon ve misyon doğrultusunda bilgilendirme yapılmıştır.	211	Belediye misyonunu ve vizyonu idarenin stratejik planı doğrultusunda; faaliyet raporu, performans programı, dergi, belediyemiz web sayfası ve toplantı gibi çeşitli iletişim araçları ile duyurulmasına devam edilecektir.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler	İdaremizin hazırladığı raporlar web sayfamızda yayınlanmaktadır.	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Personelin görev tanımları idari birimler tarafından belirlenmiştir. Personele duyurulmuştur.							

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görevleri belirlenmiştir. Yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur.							
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin teşkilat şeması web sayfamızda yayınlanmaktadır.	241	Teşkilat yapımızda değişim olduğunda güncellenecektir.					
KOS 2.5	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İdaremizin birim yöneticileri kendi görevleri esasında izleme ve değerlendirmelerini yapmaktadır.			Tüm Müdürlükler				
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 insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personel seçiminde ve görevlendirmesinde insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü yetkilidir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü				
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel seçiminde ve görevlendirmesinde insan kaynakları ve eğitim müdürlüğü yetkilidir.							
KOS 3.4	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personelin eğitim ihtiyacı yıl içerisinde ihtiyaçlara göre yapılmaktadır.	341	Personelin eğitim ihtiyaçları yıl içinde bütçemiz dahilinde yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Bütçe Yılı	
KOS 3.5	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansına göre ödüllendirme yöntemi vardır.	351	Personelin performansı değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		Bütçe Yılı	
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 sürecinde imza mercileri belirlenmiştir.							
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yetkinin önemine göre ve personelin yetkinliğine uygun şekilde ve mevzuatlara uygun yapılmaktadır.							

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkinin önemine göre uygun personel seçilmektedir.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetkinin önemine göre uygun personel seçilmektedir.							

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.	Stratejik planımız 5018 sayılı yasa gereği şeffaf ve katılımcı bir şekilde hazırlanmaktadır.	511	Stratejik planımız ve diğer plan, program ve faaliyetlerin tamamı kurumumuz internet adresinde paydaşlarla paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Bütçe Yılı	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl Performans Programımız yapılmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü			Bütçe Yılı	
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.	İdaremiz Stratejik Planlarında belirlenen amaçlarını düzenli olarak değerlendirmektedir.						Bütçe Yılı	

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.	Faaliyet raporları ve performans programları yöneticiler tarafından belirli aralıklarla analiz edilmektedir.	711	Yöneticiler düzenli aralıklarla toplantılar gerçekleştirip değerlendirme yapacaktır.	Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		Bütçe Yılı	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri yöneticiler tarafından yapılmaktadır.			Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler			
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.	İdarenin mali karar ve işlemleri mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							

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.	5018 sayılı yasa gereği birleşmeyecek görevlere uyularak görevlendirmeler yapılmıştır.							
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.	Kurum iş ve işlemlerinde mevzuatın gereklerine ve idari teamüllere göre yönetilmektedir.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yapılan iş ve işlemler bütün süreç aşamalarında gözden geçirilmektedir.							
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.	Personel sayımızı ihtiyaçlar dahilinde her yıl güncelleyerek devam ettirmekteyiz.							
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzinli olan yada herhangi bir başka sebepten dolayı görevinin başında bulunamayan personelin yerine vekaleten personel görevlendirilmektedir.							

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.	Kurumumuzda evrak işlemleri elektronik ortamda ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmektedir.							
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.	Her birimde görevli personel bulunmaktadır. Gerekli bilgilerin veri girişini görevli personel yapmaktadır.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim işlemleri profesyonel firmalardan destek alarak ve Bilgi İşlem Müdürlüğü vasıtasıyla yapılmaktadır.							

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.	İdaremizin iletişim faaliyetleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Birimler kendi birimleriyle ilgili bütün bilgilere istedikleri zaman ulaşabilmektedir.							
BİS 13.3	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programımız hazırlandıktan sonra bütün paydaşların kolayca erişim sağlayacağı bir şekilde ilan edilmektedir.							

BİS 13.4	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları Satrategik Plan ve Performans Programla kamuoyuna sunulmaktadır.							
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.	Bütün raporlar ve faaliyetler kurumsal internet sitemizde ilan edilmektedir.							
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu bir yıl hazırlanmıştır.	14.2.1	Altı aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacaktır.				31.12.2018	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuz faaliyet raporu web sitemizde yayınlanmaktadır.							
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.	Dosyalarımız elektronik ortamda saklanmaktadır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıtlarımız günceldir ulaşımı her paydaşa açıktır.							

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.	İş ve İşlemler bütün kademelerde incelenerek gerçekleştirilmektedir.							

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.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi oluşturulmamıştır.							
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	Kurumumuzda İç Denetim birim mevcut değildir.							