



# **İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

# 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
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> 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 kurum yöneticileri ve personel tarafından yeterince bilinmemektedir.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 1.1.1	Yöneticilere (Üst yöneticiler,Daire Başkanları ve Şube Müdürleri) İç Kontrol Sistemi ve Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Eğitim Sunusu	2009 (Ekim)
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Bilgilendirme Dökümanı, Eğitim Sunumu	2009 (Aralık)
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumumuz yöneticileri ortak bir standart ve sisteme bağlı olmaksızın kontrol faaliyetlerini sürdürmektedirler.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 1.2.1	Yöneticilere (Üst yöneticiler,Daire Başkanları ve Şube Müdürleri) İç Kontrol Sistemi ve Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Eğitim Sunusu	2009 (Ekim)
			KOS 1.2.2	Yöneticilik becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	Yılda 1 kez
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzca hazırlanan ve tüm personele uygulanan <b>İç Kontrol Standartları Değerlendirme Anketi (İKSDA)</b> sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %54.18 çıkmıştır.	KOS 1.3.1	Etik kuralları içeren sözleşmenin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	2010 (Ağustos)
			KOS 1.3.2	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsenmesine ilişkin çalışmalar Etik Haftası içinde Etik Kurul tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik Değerler Sunumu, Broşür ve Afişleri	2010 (Haziran)

		Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 1.3.3	Hizmetiçi eğitimlerin müfredatında etik değerler konusu ayrıca ele alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	2010 (Aralık)
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %47.99 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 1.4.1	Tüm belediye faaliyetleri hakkında düzenlenecek olan raporların düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	2010 (Mart)
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele yönelik olarak kurumumuzda senede bir personel memnuniyeti anketi yapılmaktadır. Kurumumuzca gerçekleştirilen İç Kontrol Standartları Anketi sonuçlarına göre bu konuyla ilgili olarak memnuniyet oranı %41.03 olarak çıkmıştır. Mevcut durum bu şartı sağlamaya yeterli değildir. Vatandaşlar belediyemize yönelik tüm dilek, şikayet ve önerilerini e-mail, dilekçe , telefon ve bizzat çözüm masasına bildirmektedirler.	KOS 1.5.1	Belediyemizdeki tüm personel; şikayetlerini mevzuata uygun olarak bildirmek hususunda bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Öneri Sistemi Bilgilendirme Broşürü İKYS (İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi)	2010 (Haziran)
			KOS 1.5.2	Öneri-şikayet sistemi kurulacak olup, öneri kutuları ve ikys üzerinden sistem takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Öneri-Şikayet Değerlendirme Raporları	2010 (Aralık)
			KOS 1.5.3	Memnuniyet anketi çalışmaları yılda bir yapılarak personelin memnuniyet oranları ve şikayet/önerileri birim bazında tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışan Memnuniyet Anketi	Yılda 1 kez
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %55.66 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 1.6.1	Belediye Faaliyet Raporu Eki İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici tarafından imzalanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Üst Yönetim	İç Kontrol Güvence Beyanı	2010 (Mart)
			KOS 1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birim raporlarının eki İç Kontrol Güvence Beyanı harcama yetkililerince imzalanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	2010 (Mart)
			KOS 1.6.3	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından bu hususla ilgili olarak hizmetiçi eğitim düzenlenecektir	Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	Yılda 1 kez

KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %45.83 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.1.1	Belediye miyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve miyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Bilgilendirme Dokümanı ve Web Sayfası	2010 (Ocak)
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %53.14 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.2.1	Belediye Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda idarenin miyonu yazılı olarak belirtilecek, Belediye Faaliyet Raporu tüm kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan Faaliyet Raporu ve Web Sayfası	2010 (Mart)
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %53.14 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımları hazırlanacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönetmelikleri İKYS	2009 (Aralık)
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %52.21 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.3.1	Tüm Belediye birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri Görev Tanımı Formu İç Birim Organizasyon Şeması	2011 (Mayıs)
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması vardır ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasının tüm birimlere dağıtılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması İKYS	2009 (Aralık)

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %48.33 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.5.1	Kurumun ve birimlerin organizasyon yapısı düzenlenirken temel yetki ve sorumluluk dağılımı gözönünde bulundurulacak ,hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini göstermesine dikkat edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Şeması  Birim Yönetmelikleri	2009 (Aralık)
			KOS 2.5.2	Yapılan örgüt iklimi analizi ile kurumun örgüt yapısı ve iş-işlem akışındaki aksaklıkların giderilmesi sağlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Örgüt İklimi Analiz Raporları	2009 (Aralık)
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 52.42 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.6.1	Birimler tarafından hassas görevlerin tanımları yapılacaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hassas Görevler Çizelgesi  Hassas Görev Prosedürleri  Yazılı Bildirim  İKYS-Duyuru	2010 (Aralık)
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 44.18 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak sorumluluk alanında bulunan personelle düzenli toplantılar yapacaktır. (Müdürler haftada bir, Daire Başkanları 2 haftada bir, Genel Sekreter Yardımcıları ayda bir, Genel Sekreter 3 ayda bir)	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Sürekli
			KOS 2.7.2	İş takip formları ve/veya raporları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İş Takip Formları ve/veya Raporları	Sürekli

KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 53.02 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.1.1	Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve İnsan Kaynağı İhtiyaç Analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu	Yılda 1 kez
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 46.63 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.2.1	Kurum yönetici ve personellerinin ihtiyaç duydukları eğitim konuları Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi yapılarak tespit edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi Analiz Raporu	Yılda 1 kez
			KOS 3.2.2	Yönetici ve personelin konularıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitimlere katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görev Yazısı	Sürekli
			KOS 3.2.3	Eğitime gidecek personelin ve aldığı eğitimin içeriği eğitime gönderildiği daire başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilmesi ve personelin aldığı eğitim sertifikalarının ve katıldığı eğitim seminerlerinin personeldeki dosyasına işlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Bilgilendirme Formu  Eğitim Sertifikaları	Sürekli

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 42.38 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri/iş gereklilikleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar dikkatle sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Göreve Uygunluk Raporu	Yılda 1 kez
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 38.39 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi liyakat ilkesi ve iş gerekliliklerine uygunluk çerçevesinde olacaktır. Bu şart Kariyer Yönetim Sistemi ve Eğitim Yönetim Sistemi ile desteklenecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim-İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel İşe Uygunluk Raporu  Mahalli İdareler Görevde İlerleme ve Yükselme Mevzuatı  Personel İşe Alım Yıllık Raporu  Kariyer Yönetim Sistemi/Eğitim Yönetim Sistemi	2011
			KOS 3.4.2	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi kurulması sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	2011 (Haziran)
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %40.11 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.5.1	Eğitim Belirleme İhtiyacı Anketi sonuçları dikkate alınarak yıllık hizmetiçi eğitim programı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyacı Belirleme Anketi Analiz Raporu  Hizmetiçi Eğitim Programı	Yılda 1 kez
			KOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi eğitimleri veren kişi ya da kuruluşların listesi	Yılda 1 kez

			KOS 3.5.3	Eğitim programlarında personelin memnuniyet oranlarının anket aracılığıyla ölçülmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Değerlendirme Anket Formu	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %36.69 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.6.1	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi kurulması sağlanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	2011 (Ağustos)
			KOS 3.6.2	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın Aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Toplantı Tutanaqları	Yılda 1 kez
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %30.32 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları  Hizmetiçi Eğitim Katılım Listesi	Yılda 1 kez
			KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Üst yönetim İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sonuçları	Yılda 1 kez
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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %43.55 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 3.8.1	İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin iky fonksiyonlarına (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) yönelik prosedürler hazırlanarak personele yazılı olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel El Kitabı  İKYS	Sürekli

<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %63.52 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm belediye birimleri itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi  İKYS	Yılda 1 kez
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi  İKYS	Yılda 1 kez
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %53.37 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 4.2.1	Yetki Devrini sağlamaya yönelik gerekli genel şartları kapsayacak bir "Yetki Devri Yönergesi" hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2010
			KOS 4.2.2	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Yazısı	Sürekli
			KOS 4.2.3	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Yazısı  Personel Göreve Uygunluk Raporu	Sürekli
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %50.99 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Yazısı  Teşkilat Şeması	Sürekli

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %44.28 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözütelerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Yazısı  Personel Göreve Uygunluk Raporu	Sürekli
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %61.90 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler (Yetki Devredilenler)	Görev Yazısı	Sürekli

## 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
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.	2007-2011 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır	RDS 5.1.1	Hazırlık çalışmaları sürdürülen, 2010- 2014 yıllarını kapsayacak olan Kurumumuzun Stratejik Planı yasal süresi içerisinde katılımcı yöntemlerle tamamlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2014 Stratejik Planı	2009 (Eylül)
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2009 Yılı Performans Programı hazırlanmıştır	RDS 5.2.1	Stratejik plan çerçevesinde 2010 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010 Yılı Performans Programı	2009 (Aralık)
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2009 Bütçe Tasarısı hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1	Belediyemiz bütçesi 2011 ve devam eden yıllarda Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2011 Bütçe Tasarısı	2009 (Kasım)
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2009 Belediye Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.	RDS 5.4.1	Yöneticiler, Stratejik Plan, Performans Programı ve ilgili mevzuatla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik olarak kontroller yapacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Birim Toplantı Tutanaqları	3 ayda bir
			RDS 5.4.2	Belediye Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla Birim Faaliyet Raporları hazırlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları	Yılda 1 kez
			RDS 5.4.3	Belediye Faaliyet Raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2011 Belediye Faaliyet Raporu	Yılda 1 kez

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.36 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2014 Stratejik Planı	Yılda 1 kez
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %50.41 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	RDS 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	2010-2014 Stratejik Planı 2010 Performans Programı	Yılda 1 kez
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Kurumumuzda Risk Belirleme Sistemi henüz kurulu değildir. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	RDS 6.1.1	Üst Yöneticiden alınan olur doğrultusunda Risk Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Olur Yazısı	2010 (Ağustos)
			RDS 6.1.2	Belediyemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için her birimden yetkili ve yetkin en az 1 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporu	Yılda 1 kez
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumumuzda Risk Belirleme Sistemi henüz kurulu değildir. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme Ekibi tarafından hazırlanan Risk Değerlendirme Raporları ile İç Denetim Birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, Risk Değerlendirme Komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Risk Belirleme Ekibi İç Denetim Birimi	Belediye Risk Analiz Raporu	Yılda 1 kez
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda Risk Belirleme Sistemi henüz kurulu değildir. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, Risk Değerlendirme Komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Önleme Eylem Planı	Yılda 1 kez

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No		Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %45.41 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 7.1.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	Tüm birimler	Belediye Risk Analiz Raporu	Yılda 1 kez
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %47.58 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 7.2.1	Süreç performansı ölçülecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Performans Raporları	3 ayda bir
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Belediye birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.	KFS 7.3.1		Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Taşınır-Taşınmaz Demirbaş Kayıtları	Yılda 1 kez
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol yönetimi maliyeti hesaplanmamıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Bütçe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Bütçe Raporu	Yılda 1 kez
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Belediyenin, mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler vardır. Birimlerin bazı faaliyetleri için yazılı prosedürler yoktur.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 8.1.1	Birimlerin faaliyetleri ile ilgili yazılı prosedürleri belirlenecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Faaliyet Prosedürleri	Yılda 1 kez
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyenin, mali karar ve işlemleri işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır. Birimlerin bazı faaliyetlerinin bu açıdan incelenmesi gerekmektedir.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Faaliyet Prosedürleri	Yılda 1 kez
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.49 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 8.3.1	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar birim içi yazışmalar ile personele duyurulacak ve ulaştırılacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılı Prosedür ve Dokümanlar	Yılda 1 kez
			KFS 8.3.2	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılı Prosedür ve Dokümanlar	Yılda 1 kez
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %52.04 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü  İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	İş Akış Diyagramı	2010 (Aralık)
			KFS 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara girişin yetkili personel ile sınırlandırılacağı Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %43.05 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  Birim Yöneticileri	Tüm birimler	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporu  Görev Tanımı Formu  Birim yöneticilerinin durum tespit ve risk raporları	Sürekli
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %51.61 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Yöneticiler	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İş Takip Formu	Sürekli

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %55.47 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İş Takip Formu Hizmetiçi Eğitimler	Sürekli
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.57 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 11.1.1	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi ve yürütülmesini sağlamak amacıyla personel, niteliğine uygun olarak kendi biriminde belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Personel Bilgi Formu Back Up Raporları	Sürekli
			KFS 11.1.2	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerinin yaratacağı sorunlar hizmet içi eğitimlerle giderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Hizmetiçi Eğitim Programları	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %58.28 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Görev Yazısı Personel Göreve Uygunluk Raporu	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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.81 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Görevden Ayrılış Raporu	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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 50.92 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 12.1.1	Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Bilgi Sistemleri Envanter Raporu	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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 49.46 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm kullanıcılara veri ve bilgi erişimi konusunda yetkilendirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 44.69 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	e-Belediye Hizmetleri	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
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %47.71 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 13.1.1	Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli ve entegre bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 50.87 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %51.79 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Şu anda faaliyette olan bir Yönetim Bilgi Sistemi yoktur.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Şu anda faaliyette olan bir Yönetim Bilgi Sistemi yoktur.	BİS 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	2011 (Haziran)
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.56 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Belediyenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm birimler	Birim Toplantı Tutanakları	3 ayda bir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre, bu konumdaki personel memnuniyet oranı %43.91 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 13.7.1	Kurumda personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet sistemi ,anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	İKYS Öneri Sistemi Raporları Anketler	Sürekli
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.	2007-2011 Stratejik Planı ve 2009 Performans programı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak web sitwimizde kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.1.1	2010-2014 Stratejik Planı ve 2010 Performans Programı kurumumuz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	2010-2014 Stratejik Planı 2010 Performans Programı	2009 (Aralık)
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	2009 Bütçe Tasarısı hazırlanmıştır ve kamuoyuna duyurulmuştur.	BİS 14.2.1	Belediye 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.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	2010 Bütçe Tasarısı	2009 (Aralık)
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	2008 Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.	BİS 14.3.1	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	2009 Faaliyet Raporu	Yılda 1 kez
			BİS 14.3.2	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	2009 Faaliyet Raporu	Yılda 1 kez
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.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %51.28 çıkmıştır.Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Sürekli
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	Kurumumuzdaki kayıt ve dosyalama sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Elektronik Evrak Takip Sistemi	2011 (Haziran)
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %57.20 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Elektronik Evrak Takip Sistemi	2011 (Haziran)
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %55.62 çıkmıştır.Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	İlgili Otomasyon Güvenlik Mekanizmaları  Gizli Arşiv	2011 (Haziran)
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı % 58.47 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanan evraklar	Sürekli
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %61.92 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 15.5.1	Birimlerin kalemlerinde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Hizmet İçi Eğitim Programı	Yılda 1 kez
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %59.21 çıkmıştır.  Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Kurum ve Birim Arşiv Raporları	2010 (Aralık)

BİS16								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.73 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Büyükşehir Belediye Başkanı	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Suç Duyurusu	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %49.29 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Yöneticiler	Teftiş Kurulu Başkanlığı	Ön İnceleme Raporu	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	İKSDA sonuçlarına göre,bu konumdaki personel memnuniyet oranı %50,15 çıkmıştır. Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Suç Bildiriminde Bulunan Personel		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
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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.	Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır	İS 17.1.1	Belediye İç Kontrol Sistemi ilgili birim tarafından sürekli izlenecektir	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Birim Faaliyet Raporları	Üç ayda bir
			İS 17.1.2	Üst Yönetim tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir	Üst Yönetim	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Faaliyet Raporu	Yılda bir
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır	İS 17.2.1	Yılda bir hazırlanacak olan İç Kontrol Faaliyet Raporlarının değerlendirme kısmında uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması bölümü yer alacaktır.	Üst Yönetim	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Faaliyet Raporu	Yılda bir
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır	İS 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve iç kontrol sisteminin izlenmesinden sorumlu olacak belediye birimine bildirecektir. İzlemeden sorumlu belediye birimi ihtiyaç duyulursa eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmalarını tüm belediye birimleriyle koordinasyon içinde geliştirecektir.	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Birim Faaliyet Raporları	Üç ayda bir

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.	Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri; İzmeden sorumlu belediye birimi tarafından sürekli olarak kayda alınacaktır	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Birim Faaliyet Raporları	Üç ayda bir
			İS 17.4.2	İç Kontrol Sistemi Üst Yönetim tarafından değerlendirilirken; İç ve Dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar İç Kontrol Birim Faaliyet Raporlarının yanısıra dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Faaliyet Raporu	Yılda bir
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Stratejik Planlama ve İstatistik Mali Analiz Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Eylem Planı	Yılda bir
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> 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.		İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Planı İç Denetim Programı	Üç Yılda Bir Yılda Bir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları ilgili birim tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Eylem Planı	Yılda Bir