



# **ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

## **2021-2022 İÇ KONTROL UYUM 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.	Üst yönetim tarafından sistem kısmen sahiplenmekte ve desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi hakkında üst yönetici ve personelleri kapsayacak eğitim çalışmaları ve toplantılar yapılacaktır. 2021-2022 eylem planı kamuoyuna sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Eğitim Programı, Toplantı, Duyuru	2021-2022
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulanmasında personele destek vererek, gerekli çalışmaların başlatılması sağlanmıştır.	KOS 1.2.1	Üst Yöneticiler birimlerle ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak personele örnek teşkil edecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları, Etkinlik ve Uygulamalara katılımlar	2021-2022
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallarını içeren sözleşme personele tebliğ edilmektedir.	KOS 1.3.1	Mevzuat değişikliklerinde personele tebliğ edilmeye devam edilecektir. Yeni başlayan personellere, işe başlamasından sonra 1 ay içerisinde tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun davranılmaktadır.	KOS 1.4.1	Kurumumuzun Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve mali durum raporları, tüm birimler ve kamuoyuyla paylaşılmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet raporu, Performans Programı, Bütçe	Her yıl

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve vatandaş memnuniyet anketi yapılmaktadır.	KOS 1.5.1	Personel ve vatandaş memnuniyet anketlerinin her yıl düzenli olarak yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Memnuniyet anketi raporları	Her yıl
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve mali durum raporları, kurumumuzun web sitesinde yayınlanmaktadır. Kamu oyuna ve diğer denetim organlarına açıktır.	KOS 1.6.1	Bu eylemlerin düzenli bir şekilde devam etmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe ve mali durum raporları	Sürekli
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Kurumumuzun misyonu 2020-2024 Stratejik planında belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Kurumumuzun misyonu personele benimsetilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik plan	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin süreçleri ve yönergeleri hazırlanmıştır.	KOS 2.2.1	Gerekli görüldüğü durumlarda, amaç ve hedefler doğrultusunda görev tanımları, iş akış şemaları, süreçler ve yönergeler güncellenmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları, İş akış şemaları, Yönergeler,	Sürekli
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımı ve iş akış şemaları düzenlenmiştir.	KOS 2.3.1	Gerekli görüldüğü durumlarda hedefler doğrultusunda görev tanımları ve iş akış şemaları güncellenmeye devam edecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları	Sürekli
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve Birimlerimizin teşkilat şeması mevcuttur.	KOS 2.4.1	Güncellemeler yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat şeması	Sürekli

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmaktadır.	KOS 2.5.1	Sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri ve sorumluluklar	Sürekli
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda hassas görevler tanımlanmıştır.	KOS 2.6.1	Gerekli görüldüğü durumlarda güncellemeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas görevler	Sürekli
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumsal performans üst yönetici tarafından izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Üst yöneticinin düzenleyeceği performans toplantıları ile kurumsal performans ölçümünün daha sık aralıklarda izlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	İzleme değerlendirme raporu	3 ay
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	Kurumumuzun ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini, birim talepleri doğrultusunda ihtiyaç analizi sonucunda gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Kurum, stratejileri ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları ihtiyacının planlanması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	insan kaynakları ihtiyaç planı	2021-2022
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Gerekli olan eğitimler her yıl planlanan eğitim programlarında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.2.1	Birimler, personellerinin ihtiyaç duyduğu eğitim konularını "Eğitim İhtiyaç Analizi" sonucunda tespit ederek ilgili birime bildirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları	her yıl
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Liyakata dayalı personel görevlendirilmesi ve atamaları gerçekleştirilecektir.	KOS 3.3.1	Personel atamalarında gerekli mesleki yeterliliğin önemine göre atamaların yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	-	2021-2022

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları yönetmeliğe tabi olarak gerçekleştirilmektedir	KOS 3.4.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları	Sürekli
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl birimlerden alınan talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim planı oluşturulmaktadır.	KOS 3.5.1	İhtiyaçlar doğrultusunda eğitim planında güncellemeler yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitim programları	her yıl
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumuzda çalışan sözleşmeli personellerin performans değerlendirmeleri her ay mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirmeleri tüm personelleri kapsayacak şekilde yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporları	2022
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	5393 sayılı kanun gereği altı aylık performansa dayalı ödeme uygulaması yapılmaktadır. Performansı yetersiz bulunan personele yönelik bir çalışmamız bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmeleri tüm personelleri kapsayacak şekilde yapılması sağlandıktan sonra gerekli önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme raporları	2022
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Sürecin devamlılığı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetiminin standartları	Sürekli

KOS4	<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.	İmza yetkileri yönergesi belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	Gerekli görüldüğü takdirde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İmza yetkileri yönergesi	Sürekli
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir.	KOS 4.2.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri ve sorumluluklar	Sürekli
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri genelge ve Olurlar ile yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır.	KOS 4.3.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devrine ilişkin onaylar	Sürekli

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devirleriyle ilgili personelin sahip olması gereken asgari şartlar belirlenmiştir.	KOS 4.4.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Yazı işleri ve Kararlar Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri kriterleri	Sürekli
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi temin etmelidir.		KOS 4.5.1	Yetki devralan kişi kullandığı yetkisiyle ilgili yetkisini devraldığı kişiye rapor vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri raporu	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	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planımız mevcuttur.Bu planda misyon ve vizyonumuz oluşturularak stratejik amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir	5.1.1	Birimlerimizin faaliyetlerini stratejik plandaki amaç, hedef ve göstergelerin stratejik planına uyumluluğu sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl performans programı hazırlanmaktadır.	5.2.1	Her birim stratejik planda kendilerine verilen amaç ve hedeflerin performans göstergelerine ulaşımını ve neler yapılması gerektiği konusunda kendi bünyesinde çalışma grubu oluşturacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	2021 Yılı Performans Programı	2021



RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediyemiz bütçesinin her yıl stratejik plan ve performans programına bağlı olarak hazırlanmaktadır.	5.3.1	Tüm birimler stratejik plan ve performans programlarına bağlı olarak birim bütçe tekliflerini Mali Hizmetler Daire Başkanlığına sunacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Performans Programı Bütçe	Her yıl
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç, hedef ve göstergelere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üst yönetici faaliyetlerin, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerin uygunluğunu sağlamaktadır.	5.4.1	Üst yönetici faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmeye yönelik belirli dönemlerde kontroller yapacak ve değerlendirme toplantıları düzenleyecektir.	Üst yönetici	Tüm Birimler	2021 Yılı Performans Programı	Sürekli
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin Belediyemizin hedeflerine uygun olarak özel hedefler belirlemeleri ve bunu personeline duyurmaları sağlanacaktır.	5.5.1	Yöneticiler sorumluluk alanları ile ilgili hedefler belirleyecek ve bu hedefler toplantılar ve yazılı olarak tüm personellere bildirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı	Sürekli
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Belediyemiz stratejik planında yer alan hedeflerin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	5.6.1	Birimlerimiz hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde stratejik plana uygun olarak hazırlamak için süreçler belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Stratejik Plan Performans Programı	Sürekli

<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.	Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla her birim kendi risk belirleme ekibini kurmuştur.	6.1.1	Risk belirleme ve değerlendirme ekipleri stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecektir	Risk Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporu	2021-2022
			6.1.2	Kurumsal düzeyde ve sistemli bir şekilde her yıl Belediyemizin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporu	2021-2022
			6.1.3	Risk belirleme ekiplerine risk belirleme yöntemleri hakkında gerekli eğitimi almaları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Eğitim tutanakları	2021-2022
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mali Hizmetler daire başkanlığı tarafından risk Değerlendirme Kurulu kurulmuştur, risk analizi çalışmaları bu ekip tarafından yapılacaktır.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Belirleme Raporu	2022

			6.2.2	Birimlerde oluşturalan ekipler tarafından, Mali Hizmetler Daire Başkanlığına her yıl başında amaç ve hedeflere y6nelik belirlenen riskler g6nderilecek. Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan risk belirleme ve değerlendirme kurulu tarafından risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve idarenin amaç ve hedeflerine y6nelik her yıl risk haritası çıkaracaktır	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	T6m Birimler	Risk değerlendirme raporları, Risk analizi, Risk haritası	2022
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak 6nlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak 6nlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	6.3.1	Risk değerlendirme ekibi tarafından hazırlanan, risk analizi sonucundan, risklere karşı alınacak 6nlemler ile ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. T6m birimlerimiz belediye stratejik planını esas alarak, projelerinin s6relerini de dikkate alarak her yıl sistemli bir Şekilde, risklere karşı alınacak 6nlemleri belirleyecek, eylem planı oluşturacak ya da revize edecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	T6m Birimler	Risk analizi Eylem planı	2022

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Her bir faaliyet ve riskleri için geliştirilmiş kontrol, strateji ve yöntemleri bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	2022
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç kontrolleri kısmen yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere uygun olarak yapılacaktır.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç dökümanları	2022
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Taşınır ve taşınmaz mal kayıtları, muhasebe kayıtları	Sürekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmektedir.	KFS 7.4.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Fayda maliyet analizi	2022

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.	Kurum genelindeki süreçler, iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilecektir.	KFS 8.1.1	Mevzuattaki değişikliklere göre mevcut bulunan prosedürler güncellenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Birimlere ait prosedürler, iş akış şemaları, süreç dökümanları	Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzda yazılı prosedürler mevcuttur.	KFS 8.2.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Prosedürler	Sürekli
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faliyetler, mali kararlar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir	KFS 8.3.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şemaları	Sürekli
KFS9	<b>Görevlerin 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.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevlerin ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliği durumunda karşılaşılabilecek risklerin, azaltılmasına yönelik olarak, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini ve benzeri gibi gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Süreç mevzuata uygun olarak devam etmektedir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş analizi raporları	Sürekli
KFS10	<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.	İş ve işlemlerin uygun yürütülüp yürütülmediği yöneticiler tarafından periyodik aralıklarla kontrol edilmesi amacıyla, iş ve işlemler için, paraf, uygun görüş, fiziki sayım gibi kontrol süreçleri yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kontrol mekanizmaları	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 fiziki olarak incelenmekte hata ve usulsüzlüğün derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır.	KFS 10.2.1	Belirlenecek raporlama sistemi ile iş ve prosedürlerin sürekli olarak incelenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dönemsel raporlama	Periyodik kontroller

KFS11	<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.	Geleneksel metodlarla bu konuda etkin çözümler üretilmekle birlikte, yazılı ve güçlü prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ihtiyaç analizi	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Başkanlık makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	KFS 11.2.1	Süreç devam ettirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme ler	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.	Görevden ayrılan personel, görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmı uygulamalar mevcut, fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak kilit riskler, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususları içeren bir rapor hazırlayacak ve görevlendirilen personele verecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli

KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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 önlemler alınmış, yazılı olarak güvenlik talimatları belirlenmiştir.	KFS 12.1.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürler ve ilgili yazılımlar	Sürekli
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi güvenliği talimatları yazılı olarak hazırlanmış, sisteme veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi sağlanacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	KFS 12.2.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmiş yazılı talimatlar oluşturulmuş ve tamamlanmıştır.	KFS 12.3.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon	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
BİS13	<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.	Yatay ve dikey iletişim yazışmalarla yapılmaktadır.	BİS 13.1.1	Yatay iç iletişimi arttırmak için birimlerin kendi içlerinde toplantılar yapmaları sağlanacak, dikey iletişimi arttırmak için üst yönetimin birim yöneticileri ile yaptığı toplantı sayısı arttırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum arşivimiz bulunmakla beraber, kısmi bilgilere EBYS aracılığı ile ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Kurumumuzun dijital arşivi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dijital Arşiv	2022
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru ve güvenilir şekilde sunulmaktadır.	BİS 13.3.1	Birimlerin faaliyet alanı ile ilgili bilgilerinin sürekli güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlar web sitesi sunumları	Sürekli

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yazılı talep yöntemi ile veriler toplanmaktadır.	BİS 13.4.1	Kaynak kullanım ihtiyacı, bütçe ve performans veri raporlarının elektronik ortamda takibinin yapılacağı bir yazılım hazırlama çalışmalarımız devam etmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme programı	2022
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemimiz ihtiyaç duyulan bilgi ve raporlara erişimi kısmen sağlanmaktadır.	BİS 13.5.1	Kaynak kullanım ihtiyacı, bütçe ve performans veri raporlarının elektronik ortamda takibinin yapılacağı bir yazılım hazırlama çalışmalarımız devam etmektedir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme programı	2022
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2020-2024 Stratejik Planımız mevcuttur.Bu planda misyon ve vizyonumuz oluşturularak stratejik amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir ve Kurumumuz personellerine duyurulmuştur.	BİS 13.6.1	Süreç geliştirilerek devam ettirilecektir.	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Sürekli
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Dönemsel olarak düzenlenen anketler çerçevesinde personelin yatay-dikey iletişim ile ilgili sorunları iletebilmesi sağlanmaktadır	BİS 13.7.1	Kurum içi anketlerin sıklığının artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Raporları	2022

<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.	Kurumumuz, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna kurumumuzun web sitesi üzerinden açıklamaktadır.	BİS 14.1.1	Süreç devam ettirilecektir	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum web sitesi	Her yıl
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları ilk altı ayda ve sene sonunda yayınlanan planda kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2.1	Süreç devam ettirilecektir	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	altı aylık bütçe uygulama raporu	6 ay
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Kurum faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Süreç devam ettirilecektir	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Her yıl
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.	Birimlerin faaliyetleri üst yönetici tarafından aylık olarak incelenmektedir	BİS 14.4.1	Süreç devam ettirilecektir	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Aylık Faaliyet raporları	Her Ay

<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.	Kurumumuzda EBYS (Elektronik belge yönetim sistemi) kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Süreç devam ettirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi günceldir. Yönetici ve personel yetkisi dahilinde ulaşabilmektedir.	BİS 15.2.1	Süreç devam ettirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS kullanımında kişisel verilerin korunması ve güvenliği konusunda gerekli tedbirler alınmıştır.	BİS 15.3.1	Süreç devam ettirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenlik duvarı Kişisel Şifreleme Uygulaması	Sürekli
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara göre yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Süreç devam ettirilecektir	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Sürekli
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakların kaydedilmesi ve arşivlenmesi EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen ve Giden tüm evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Arşiv	2022

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dökümantasyon sistemi mevzuatta belirtilen standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.6.1	Arşiv ve doküman sisteminin entegrasyon ve geliştirme çalışmaları devam edecektir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Arşiv ve Dökümantasyon Sistemi	2022
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	Karşılaşılan hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle, ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Süreç geliştirilerek devam ettirilecektir.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Yazılı Bildirimler	Bildirim halinde
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları, mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları incelemek üzere komisyon oluşturma çalışması değerlendirilmektedir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Yazılı Bildirimler	Bildirim halinde
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Değerlendirmeler herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	BİS 16.3.1	Etik kurulu gerekli çalışmaları yapmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire	Tüm Birimler	Yazılı Bildirimler	Bildirim halinde

## 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	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.	Alınan olur ile Belediyemiz bünyesinde iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu kurulmuştur.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	6 ayda bir
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler 2021-2022 eylem planında belirlenmiştir.	İS 17.2.1	Kurumumuzdaki kontrol faaliyetleri ve diğer planlanmış işlerin işleyişi raporlar çerçevesinde izlenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Daire Başkanlığı	Değerlendirme raporları	Sürekli
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu tarafından yapılmaktadır	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesi kurumsal düzeyde tüm birimlerin katılımı ile gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları	6 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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde iç ve dış denetim raporları sonuçları dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Risk değerlendirme raporunda iç ve dış denetim raporları verilerinden faydalanılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme ekibi	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Değerlendirme raporları	2021
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planında gereken önlemler belirlenmiş ve eylem planında yer verilmiştir.	İS 17.5.1	2021-2022 eylem planında eksiklikler belirlenmiş olup ön görülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Değerlendirme raporları	2021-2022
<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.	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde plan ve programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Süreç devam ettirilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanmış olup, İzleme ve değerlendirme kurulu tarafından takip edilecektir.	İS 18.2.1	Süreç geliştirilerek sürdürülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Denetim Raporları	Her yıl