

BAŞISKELE BELEDİYESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2024 - 2025

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	9
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	10
	4	Yetki devri	5	5
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	4
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	4
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	5
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	4
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	7
	14	Raporlama	4	5
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	6
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç Denetim	2	2
TOPLAM			79	91

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
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmekle birlikte, sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	1.1.1.	İç kontrol sistemi ile ilgili birimlere bilgilendirme yapılacak. Broşür ve ilgili yazılar personele elektronik ortamda gönderilecektir. İnternet sitesinde ve otomasyon programında yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Ocak 2024
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum sergilemekle birlikte iç kontrol sisteminin uygulanması ve bağlayıcılığı konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.	1.2.1.	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme ve geliştirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Değerlendirme Toplantısı	6 Ayda Bir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurallar var olmakla birlikte, personeller tarafından yeterli bir şekilde bilinmemektedir.	1.3.1.	Etik kurul ve etik kuralların personellere duyurulması sağlanacaktır. "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" sistem üzerinden yayımlanacaktır ve ilan panolarında duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Rehberi	Mayıs 2024
			1.3.2.	Tüm Yönetici ve çalışanlar için Etik Haftası çerçevesinde etik farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Eğitimi	Mayıs 2024
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler, mevcut yasal düzenlemeler gereğince dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	1.4.1.	Mevzuat hükümleri gereği kamu ile paylaşılması gereken tüm dokümanlar internet sitesi aracılığıyla yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamuya Duyurulması Gereken Bilgiler	İlan Edilen Takvime Uygun Olarak
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare; çalışanlarına ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranmakla birlikte sonuçlarını somut olarak görülmelidir.	1.5.1.	Hizmet standardı envanteri revizyonu için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Hazırlanan envanter kurumun internet sitesi ve duyuru panoları aracılığıyla ilan edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	Haziran 2024
			1.5.2.	Personele ve hizmet verilenlere yönelik sunulan hizmetler ile ilgili anket yapılması ve çıkan sonuçlara göre iyileştirmeler yapılacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anketler ve iyileştirmeler	Anket Takvimine uygun olarak

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekle birlikte gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilginin doğru, tam ve güvenilir bir biçimde raporlanması konusunda gelişmeye açık alanlar mevcuttur.	1.6.1.	Faaliyet raporlarının hazırlanması kapsamında bilgilendirme amaçlı iç genelge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	Ocak 2024 Ocak 2025
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başiskele Belediyesi'nin misyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında revize edilmiştir. Misyonun çalışanlar tarafından benimsenmesi ve vatandaşlara duyurulmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	2.1.1.	Kurumsal Panolarda misyon, vizyon ve ilkelerin yayımlanması, vatandaşlara ve çalışanlara duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Vizyon, Misyon ve İlkeler Tasarım Çıktısı	Ocak 2024
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediye birimleri tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmıştır. Fakat bu görevlerin gözden geçirilerek revize edilmesi gereken alanlarda çalışmalar yapılmalıdır.	2.2.1.	Yeni kurulan müdürlükler birim çalışma yönetmelikleri standartlar belirlenerek, belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanacak ve mevcut birim çalışma yönetmelikleri de gözden geçirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönetmelikleri	Haziran 2024
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlere ait süreç çalışmaları yapılmıştır. Görev dağılımları yazılı olarak yapılmamakta ve çalışanlara tebliğ edilmemektedir.	2.3.1.	Birimlerde görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması için çalışmalar yapılacak ve görev tebliğ formu ile bildirimin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tebliğ Formu	Sürekli
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başiskele Belediyesi'ne ait organizasyon şeması oluşturulmuştur. Bu organizasyon şeması internet sitesinde paylaşılmıştır. Birimlere ait görev bazında organizasyon şemaları oluşturulmamıştır.	2.4.1.	Birimlerde görev bazında organizasyon şemaları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şeması	Değişiklik Olduğunda
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başiskele Belediyesi organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verme ilişkisi yönünden gözden geçirilmesi gerekmektedir	2.5.1.	Sorumluluk ve hesap verme ilişkisinin kurulabileceği bir organizasyon yapısı ve görev dağılımı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımları Listesi	Mayıs 2024

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde yürütülen faaliyetlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirmesine tabi tutulmamıştır. Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmemiş ve bu görevlere ilişkin kural setleri oluşturulmamıştır.	2.6.1.	Başiskele Belediyesi'nde hassas görevler belirlenerek bir yönerge ile tüm çalışanlara duyurulacaktır. Hassas görevlerde sorumlular, riskler ve görevlerin yerine getirilmemesinin sonuçları tablo haline getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Haziran 2024
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Verilen görevlerin sonucu izlenmekte fakat belirli bir izleme standardı bulunmamaktadır.	2.7.1.	Toplantı prosedürünün oluşturulması ve bu kapsamda otomasyon sistemi üzerinden toplantı raporlarının ve görevlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Takip Sistemi ve Toplantı Prosedürü	Sürekli
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Yapılacak şart altında geliştirilmesi gereken alanlara yönelik çalışma yapılmalıdır.	3.1.1.	Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda İnsan kaynakları eylem planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Aralık 2024
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte, bu yönde eksikliklerin tespitine ve ihtiyaçların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	3.2.1.	Görevlere ilişkin belirlenen asgari nitelikler ve yetkinlikler gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Asgari Nitelikler	Mayıs 2024
			3.2.2.	Mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinlikleri gözden geçirilerek mevcut ve olması gereken durum arasında boşluk analizleri yapılacaktır ve eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi Eğitim İhtiyaç Tespiti	Aralık 2024
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1.	Personelin mesleki anlamda uygun eğitimi alması amacıyla eğitimler planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde İlyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başiskele Belediyesi'nde performans değerlendirme sistemi bulunmakla birlikte bu sistemin geliştirilmesi ve çalışanlara performans sonuçlarının duyurulması yönünde çalışmalar yapılmalıdır.	3.4.1.	Bireysel performans sisteminde geliştirmeler yapılacak, daha önce hazırlanan kriterler gözden geçirilip, değerlendirmelerde kullanılacak kontrol listeleri hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Temmuz 2024
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitim ihtiyacının tespiti yönelik her yıl birimlerden eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyaçları tespit edilmektedir.	3.5.1.	İnsan Kaynakları eylem planı çalışması ve performans değerlendirme sistemi sonuçları ile birlikte eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	Ağustos 2024 Ağustos 2025

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumda uygulanan performans değerlendirme sistemi vardır. Mevcut durumda performans değerlendirme sonuçları çalışanlarla paylaşılmamaktadır.	3.6.2.	Performans değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve değerlendirme sonuçları istişare edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Nisan 2024
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin ödüllendirilmesine yönelik kurumsal düzenlemeler var fakat personel tarafından bilinmemekte ve uygulanmamaktadır.	3.7.1.	Ödüllendirme yönetmeliği gözden geçirilerek tüm personellere duyurulması ve uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme Yönetmeliği	Mayıs 2024
		Performansı yetersiz bulunan personelin boşluk analizi sonuçlarına göre yetersiz olduğu alanlarda eğitim alması sağlanmamaktadır.	3.7.3.	Performansı yetersiz bulunan çalışanlar için eğitim ihtiyaç tespitleri yapılarak çalışanların bu eğitimleri alması sağlanacaktır. Eğitim alınmasına rağmen performans değerlendirmesi yetersiz bulunan personeller rotasyona tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi Eğitim İhtiyaç Analizi	Aralık 2024
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.	Başiskele Belediyesi'nce bu şarta yönelik tesis edilen iş ve işlemlerin bir çoğu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Personel istihdamı ve yer değiştirmelerinde önemli hususların belirlenerek personele duyurulması gerekmektedir.	3.8.1.	3.1.1 nolu eylem ile oluşturulacak olan İnsan Kaynakları eylem planına çalışanların yer değiştirmesiyle ilişkin hususlar ilave edilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Aralık 2024
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumda imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme yoktur. Tüm birimlerin yürüttükleri faaliyetlerdeki imza ve onay adımları belirlenmemiştir. Faaliyetlerdeki imza ve onay prosedürleri ve yetkileri belirlenmemiştir.	4.1.1.	İmza yetkileri yönergesi süreç akışları incelenerek hazırlanacak ve tüm çalışanlar ile paylaşılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Mayıs 2024
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumda yetki devrine ilişkin yazılı bir düzenleme yoktur. Yetki devri düzenlemesinde yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	4.2.1.	Yetki devrine ilişkin esasları belirleyecek bir Yetki devri yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Nisan 2025
			4.2.2.	Yapılan yetki devrinin yetkiyi devralan kişiye yetkinin sınırlarını da belirleyecek şekilde yazılı olarak yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	Her Görev Değişikliği İle

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili yetki devri ilkeleri ve sınırları belirlenmemiştir.	4.3.1.	Devredilebilecek ve devredilemeyecek yetkilerin sınırları yetki devri yönergesi ile belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Nisan 2025
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılırken Başiskele Belediyesi'nde bu şart sağlanmakta ve mevcut durum standardı karşılamaktadır.						
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermelidir, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrinin kullanımına ilişkin raporlama ilkeleri belirlenmemiştir.	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Her Yetki Devri ile
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik planın şartı karşılaması için paydaş anketleri, çalıştaylar, eğitimler düzenlenerek katılımcı yöntemler sağlanmıştır.Mevcut durum standardı karşılamaktadır.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve meclise sunulmaktadır.	5.2.1.	Performans programı hazırlama kılavuzu düzenlenerek birimlerle paylaşılabilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kılavuz	Haziran 2024 Haziran 2025
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe hazırlıklarıyla görevli personele bütçe hazırlama ve uygulama konusunda genel eğitimler verilmemektedir. Faaliyetler projelere bölünmemektedir. Faaliyetler ya da projelerin maliyetleri izlenmemektedir.	5.3.1.	Bütçe hazırlamakla sorumlu personellere yönelik bütçe ve performans programı hazırlama eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	Haziran 2025
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bütçe ile amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaya çalışılmaktadır. Bu konuda iyileştirmeler yapılmalıdır.	5.4.1.	SAYSiS yazılımı üzerinde faaliyetlerin performansının izlenmesine yönelik geliştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi	Temmuz 2024

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde bir takım hedefler belirlemeleri gerekmektedir. Bu hedeflerin idarenin stratejik hedefleriyle uyumlu hale getirilmesi ve izlenmesi konularında çalışmalar yapılmalıdır.	5.5.1.	Birim yöneticileri tarafından hedefler çerçevesinde iş dağılımları aylık toplantılar aracılığıyla değerlendirilerek, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Değerlendirme Vizyon Toplantısı	3 Ayda Bir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır. Performans programı aracılığı ile hedeflere ulaşmaya yönelik somut göstergeler geliştirilmiştir.						
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumda amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmaktadır.	6.1.1.	Belediyede risk yönergesi güncellenecek ve risk farkındalığını arttırmaya yönelik risk eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	Haziran 2024
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamaktadır.	6.2.1.	Risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini güncelleyecektir.	Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Toplantı tutanağı	Temmuz 2024
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Daha önce hazırlanan bir eylem planı bulunmamaktadır. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve ortadan kaldırılması için ilgili birimlerce eylem planı oluşturulacaktır.	6.3.1.	Risk sorumluları tarafından idarenin tespit edilen risklerine yönelik iyileştirme planı hazırlanacaktır.	Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Temmuz 2024
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.	Yazılı kurallara bağlanmış kontrol strateji yöntemleri bulunmakta olup etkin yönetilememektedir.	7.1.1.	Haritalandırılan ve güncellenen süreçler üzerinden riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	Haziran 2024
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yürütülen faaliyetlere ilişkin yasal kontroller yerine getirilmekle birlikte, işlem öncesi ve sonrasına ilişkin sistematik kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	7.2.1.	Faaliyetlerin kontrolleri otomasyon sistemi üzerinden yapılmasına yönelik iyileştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	Yılda Bir

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevzuata uygun olarak taşınır ve taşınmazların takibi yapılmaktadır.	7.3.2.	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının otomasyon sistemine girilmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	Aralık 2024 Aralık 2025
			7.3.2.	Taşınmazların envanter kayıtlarının otomasyon sistemine girilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz Mevcut Durum Raporu	Aralık 2024 Aralık 2025
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Geliştirilen kontrol yöntemleri için maliyet analizlerinin yapılmasına ihtiyaç vardır.	7.4.1.	Geliştirilen kontrol listeleri için kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Maliyeti Raporu	Sürekli
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler mevcuttur fakat gözden geçirilmelidir.	8.1.1.	Prosedürler gözden geçirilerek güncelleme gereken alanlarda güncellemeler yapılacak eksik olduğu tespit edilen prosedürler hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Çalışması	Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizdeki süreçler gözden geçirilmelidir.	8.2.1.	Süreçler gözden geçirilerek güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Çalışması	Sürekli
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve ilgili dokümanların güncellenmesine ihtiyaç vardır.	8.2.1.	Hazırlanan ve çalışanlarla paylaşılan tüm dokümanlar otomasyon sistemi üzerinde ortak alana taşınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman Yönetim Sistemi	Sürekli
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1.	Süreç akışlarının belirlenmesi esnasında hassas görevlerin tespit edilmesi amacı ile hassas görevler yönergesinin yayınlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Temmuz 2024
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine genel olarak uyulmakla birlikte personel yetersizliği nedeniyle sıkıntılar yaşanabilmektedir.	9.2.1.	Birimlerde kredi ve avans mutemetleri belirlenerek kişilere yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tespiti	Mart 2024

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticileri tarafından mevcut yasal düzenlemeler ve prosedürler üzerinden gerekli kontroller yapılmaktadır. Bu alanın geliştirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	10.1.1.	Yöneticiler tarafından gerçekleştirilecek kontrollere ilişkin prosedürler ve kontrol listeleri tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Saysis Otomasyon Sistemi	Temmuz 2024
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1.	Süreç iş akışları gözden geçirilerek kontrol faaliyetleri belirlenecek. Gerekirse süreç iş akışları güncellenecek. Bu kontrol faaliyetlerine ilişkin doküman ve yazılım alt yapısı gözden geçirilecek.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Güncellenmiş Süreç Akışları ve Süreç Kontrol Listeleri	Temmuz 2025
			10.2.2.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların engellenmesine yönelik bir eylem planı geliştirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi Yönergesi	Temmuz 2024
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.	Görev tanımları yapılmıştır. Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmemektedir. Görev tanımlarında personelin esas sorumluluklarının yanı sıra yedek sorumlulukları da yer almamaktadır. Mevzuatı takip etmekten sorumlu personel belirlenmemiştir. Mevzuat takibine ilişkin belirlenmiş prosedürler yoktur.	11.1.1.	Mevzuat takibine ilişkin prosedür belirlenerek her birimde mevzuatı takip etmekten sorumlu bir personel belirlenecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Prosedürü	Nisan 2024
			11.1.2.	İş gücü eylem planında yedekleme ve birim içi rotasyona tabi çalışma sistemi belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Gücü Eylem Planı	Aralık 2025
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde, görevin niteliğine göre, usulüne uygun olarak ve mevzuat hükümleri uyarınca vekil personel görevlendirilmektedir. Bu alanda da mevcut durumu iyileştirmek adına eylemler geliştirilmelidir.	11.2.1.	Yapılan görev tanımları gözden geçirilerek görevler için yetkinlik ve nitelikler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Haziran 2024
			11.2.2.	Yetki devri yönergesi ile vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği bir prosedür olarak tanımlanacaktır. Ayrıca yönergede görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Temmuz 2024

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 personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Görevden geçici olarak ayrılan personele yerine bakacak kişi bildirilmemektedir.	11.3.1.	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedür belirlenecek ve yönerge olarak yazılı hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevden Ayrılma Yazısı	Sürekli
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bu yönde bir yönerge hazırlanarak kurallar seti oluşturulmalı ve çalışanlarla paylaşılmalı ve bu alan kontrol edilmelidir.	12.1.1.	Bilgi sistemleri yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Ekim 2024
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.	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Bu alanda da kontrol faaliyetleri oluşturulmalı ve güncelliği sürekli kontrol edilmelidir.	12.2.1.	Kullanıcı tanımlamaları gözden geçirilerek belli periyotlar içinde şifrelerin değiştirilmesi için sistem tarafından kullanıcı zorunlu kılınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Güvenliği	Sürekli
			12.2.2.	Kullanıcı adı ve şifreleri gözden geçirilerek görevden ayrılan personellerin sistem üzerinde kayıtları belirli periyotlar içinde silinecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Güvenliği/Görevden Ayrılma Yönergesi	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediye faaliyetlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesi için kapsamlı ve bütünlüklü bir proje sürdürülmektedir.	12.3.1.	Otomasyon kapsamında birimlerin yazılım ihtiyaçlarının tespiti ve mevcut yazılımların analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım İhtiyaç Tespit Çalışması	Sürekli
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususlarını düzenleyen prosedürler mevcut olup, iyileştirmeler yapılması gerekmektedir.	17.1.1.	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici	İç Kontrol Takip 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 yöntem belirlenmiş ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	17.2.1.	Kurum açısından, değişen hedef ve risklerin dikkate alınmasını sağlamak amacı ile iç kontrol sisteminin izlenme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Yıllık Değerlendirme Raporu	Aralık 2024 Aralık 2025

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi düzenli olarak yapılmamaktadır.	17.3.1.	İç kontrol sistemini değerlendirmek üzere tüm birimlerden görevli kişilerle değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Değerlendirme Raporu	Aralık 2024 Aralık 2025
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 kontrol eylem planı ve sistemli olarak uygulanmadığından değerlendirmeler yapılmamaktadır.	17.4.1.	Üst Yöneticinin koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Değerlendirme Vizyon Toplantı Tutanağı	6 Ayda Bir
			17.4.2.	Öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin de değerlendirilmesi yapılacaktır.	Öneri Kurulu	Tüm Müdürlükler	Kurul Raporu	Aylık
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planı revizyonu ile birlikte izleme sistemi de kurularak bu yönde gelişmeler takip edilmelidir.	17.5.1.	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı Güncellemeleri	Güncelleme Sebeplerinin Ortaya Çıkması İle
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetçi atamaları yapıldıktan sonra iç denetim faaliyetleri programlanacaktır.	18.1.1.	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi standartlara uygun bir şekilde her yıl düzenli olarak belirlenecek birimler veya faaliyetler üzerinden yürütülecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Kontrol Eylem Planı mevcuttur. Şartlara göre güncellenmelidir.	18.2.1.	İç ve dış denetim sonuçlarına yönelik alınması gereken önlemler eylem planı olarak tüm birimler tarafından hazırlanacaktır.	Üst Yönetici Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Denetim Sonuçlarına Göre Hazırlanacak Eylem Planı	Sürekli

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
KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmekle birlikte, sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur.	1.1.1.	İç kontrol sistemi ile ilgili genelge, broşürler ve yazılar personele elektronik ortamda gönderilecektir. İnternet sitesinde ve otomasyon programında yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Duyurusu	Oca.24
			1.1.2.	İç kontrol farkındalığının artırılması ve sürdürülmesi için birim yöneticilerine ve çalışanlara yönelik iç kontrol eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim Planı ve Dokümanı	Ara.24
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum sergilemekle birlikte iç kontrol sisteminin uygulanması ve bağlayıcılığı konusunda yeterli bilgiye sahip değildir.	1.2.1.	Üst yönetim birim yöneticileri ile iş planlarında yer alan eylemlerle ilgili düzenli ilerleme ve geliştirme toplantıları yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Değerlendirme ve Koordinasyon Toplantısı	3 Ayda Bir
			1.2.2.	Yöneticilere, Yönetim Becerileri (Liderlik - Motivasyon - Karar Verme - Mülakat-İletişim-Delegasyon-Hedef-Çatışma-Planlama-Problem Çözme) eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı ve Dokümanı	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurallar var olmakla birlikte, personeller tarafından yeterli bir şekilde bilinmemektedir.	1.3.1.	Etik kurul ve etik kuralların personellere duyurulması sağlanacaktır. "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" sistem üzerinden yayımlanacaktır ve ilan panolarında duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Rehberi	May.24
			1.3.2.	Tüm Yönetici ve çalışanlar için "25 Mayıs Etik Günü" çerçevesinde etik farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim programı düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Etik Kurallar Eğitimi	May.24
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetler, mevcut yasal düzenlemeler gereğince dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir.Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	1.4.1.	Mevzuat hükümleri gereği kamu ile paylaşılması gereken tüm dokümanlar internet sitesi aracılığıyla yayınlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamuya Duyurulması Gereken Bilgiler	İlan Edilen Takvime Uygun Olarak
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare; çalışanlarına ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranmakla birlikte, sonuçlarını somut olarak gösterilememektedir.	1.5.1.	Hizmet standardı envanteri revizyonu için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Hazırlanan envanter kurumun internet sitesi ve duyuru panoları aracılığıyla ilan edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	Haz.24
			1.5.2.	Personele ve hizmet verilenlere yönelik sunulan hizmetler ile ilgili anket yapılması ve çıkan sonuçlara göre iyileştirmeler yapılacak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Anketler ve iyileştirmeler	Anket Takvimine uygun olarak

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekle birlikte gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilginin doğru, tam ve güvenilir bir biçimde raporlanması konusunda gelişmeye açık alanlar mevcuttur.	1.6.1.	Faaliyet raporlarının hazırlanması kapsamında bilgilendirme amaçlı iç genelge hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Genelge	Ocak 2024 Ocak 2025
KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başiskele Belediyesi'nin misyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında revize edilmiştir. Misyonun çalışanlar tarafından benimsenmesi ve vatandaşlara duyurulmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	2.1.1.	Kurumsal Panolarda misyon, vizyon ve ilkelerin yayınlanması, vatandaşlara ve çalışanlara duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Vizyon, Misyon ve İlkeler Tasarım Çıktısı	Oca.24
			2.1.2.	Kurumun internet sitesi, sosyal medya hesabı ve tanıtım broşürlerinde misyon, vizyon ve ilkelere yer verilerek farkındalık arttırılacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Misyon Bildirimi	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediye birimleri tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmıştır. Fakat bu görevlerin gözden geçirilerek revize edilmesi gereken alanlarda çalışmalar yapılmalıdır.	2.2.1.	Yeni kurulan müdürlükler birim çalışma yönetmelikleri standartlar belirlenerek, belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanacak ve mevcut birim çalışma yönetmelikleri de gözden geçirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Çalışma Yönetmelikleri	Mar.24
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlere ait süreç çalışmaları yapılmıştır. Görev dağılımları yazılı olarak yapılmamakta ve çalışanlara tebliğ edilmemektedir.	2.3.1.	Birimlerde görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması için çalışmalar yapılacak ve görev tebliğ formu ile bildirimin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tebliğ Formu	May.24
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başiskele Belediyesi'ne ait organizasyon şeması oluşturulmuştur. Bu organizasyon şeması internet sitesinde paylaşılmıştır. Birimlere ait görev bazında organizasyon şemaları oluşturulmamıştır.	2.4.1.	Birimlerde görev bazında organizasyon şemaları oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim Organizasyon Şeması	May.24
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başiskele Belediyesi organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verme ilişkisi yönünden gözden geçirilmesi gerekmektedir.	2.5.1.	Sorumluluk ve hesap verme ilişkisinin kurulabileceği bir organizasyon yapısı ve görev dağılımı oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Dağılımları Listesi	May.24
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde yürütülen faaliyetlerde yer alan görevler risk ya da zorluk değerlendirmesine tabi tutulmamıştır. Riskli ya da zorluk değeri yüksek olan görevler (hassas görevler) belirlenmemiş ve bu görevlere ilişkin kural setleri oluşturulmamıştır.	2.6.1.	Başiskele Belediyesi'nde hassas görevler belirlenerek bir yönerge ile tüm çalışanlara duyurulacaktır. Hassas görevlerde sorumlular, riskler ve görevlerin yerine getirilmemesinin sonuçları tablo haline getirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Haz.24

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucu izlenmekte fakat belirli bir izleme standardı bulunmamaktadır.	2.7.1.	Toplantı prosedürünün oluşturulması ve bu kapsamda otomasyon sistemi üzerinden toplantı raporlarının ve görevlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor Takip Sistemi ve Toplantı Prosedürü	Sürekli
KOS 3: Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. Yapılacak şart altında geliştirilmesi gereken alanlara yönelik çalışma yapılmalıdır.	3.1.1.	Stratejik plan ve hedefler doğrultusunda İnsan kaynakları eylem planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Ara.24
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte, bu yönde eksikliklerin tespitine ve ihtiyaçların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	3.2.1.	Görevlere ilişkin belirlenen asgari nitelikler ve yetkinlikler gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları Asgari Nitelikler	May.24
			3.2.2.	Mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinlikleri gözden geçirilerek mevcut ve olması gereken durum arasında boşluk analizleri yapılacaktır ve eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Boşluk Analizi Eğitim İhtiyaç Tespiti	Ara.24
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	3.3.1.	Personelin mesleki anlamda uygun eğitimi alması amacıyla eğitimler planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başiskele Belediyesi'nde performans değerlendirme sistemi bulunmakla birlikte bu sistemin geliştirilmesi ve çalışanlara performans sonuçlarının duyurulması yönünde çalışmalar yapılmalıdır.	3.4.1.	Bireysel performans sisteminde geliştirmeler yapılacak, daha önce hazırlanan kriterler gözden geçirilip, değerlendirmelerde kullanılacak kontrol listeleri hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Tem.24
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından eğitim ihtiyacının tespiti yönelik her yıl birimlerden eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyaçları tespit edilmektedir.	3.5.1.	İnsan Kaynakları eylem planı çalışması ve performans değerlendirme sistemi sonuçları ile birlikte eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Analizi	Ağustos 2024 Ağustos 2025
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumda uygulanan performans değerlendirme sistemi vardır. Mevcut durumda performans değerlendirme sonuçları çalışanlarla paylaşılmamaktadır.	3.6.2.	Performans değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve değerlendirme sonuçları istişare edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Nis.24
	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme	Personelin ödüllendirilmesine yönelik kurumsal düzenlemeler var fakat personel tarafından bilinmemekte ve uygulanmamaktadır.	3.7.1.	Ödüllendirme yönetmeliği gözden geçirilerek tüm personellere duyurulması ve uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ödüllendirme Yönetmeliği	May.24

KOS 3.7	Personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz bulunan personelin boşluk analizi sonuçlarına göre yetersiz olduğu alanlarda eğitim alması sağlanmamaktadır.	3.7.3.	Performansı yetersiz bulunan çalışanlar için eğitim ihtiyaç tespitleri yapılarak çalışanların bu eğitimleri alması sağlanacaktır. Eğitim alınmasına rağmen performans değerlendirmesi yetersiz bulunan personeller rotasyona tabi tutulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi Eğitim İhtiyaç Analizi	Ara.24
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.	Başiskele Belediyesi'nce bu şarta yönelik tesis edilen iş ve işlemlerin bir çoğu mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Personel istihdamı ve yer değiştirmelerinde önemli hususların belirlenerek personele duyurulması gerekmektedir.	3.8.1.	3.1.2 nolu eylem ile oluşturulacak olan İnsan Kaynakları eylem planına çalışanların yer değiştirmesiyle ilişkin hususlar ilave edilecek.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Eylem Planı	Ara.24
KOS 4: Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kurumda imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme yoktur. Tüm birimlerin yürüttükleri faaliyetlerdeki imza ve onay adımları belirlenmemiştir. Faaliyetlerdeki imza ve onay prosedürleri ve yetkileri belirlenmemiştir.	4.1.1.	İmza yetkileri yönergesi süreç akışları incelenerek hazırlanacak ve tüm çalışanlar ile paylaşılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Nis.24
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumda yetki devrine ilişkin yazılı bir düzenleme yoktur. Yetki devri düzenlemesinde yetki devrine ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	4.2.1.	Yetki devrine ilişkin esasları belirleyecek bir Yetki devri yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Nis.25
			4.2.2.	Yapılan yetki devrinin yetkiyi devralan kişiye yetkinin sınırlarını da belirleyecek şekilde yazılı olarak yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	Her Görev Değişikliği İle
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ile ilgili yetki devri ilkeleri ve sınırları belirlenmemiştir.	4.3.1.	Devredilebilecek ve devredilemeyecek yetkilerin sınırları yetki devri yönergesi ile belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Nis.25
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılırken Başiskele Belediyesi'nde bu şart sağlanmakta ve mevcut durum standardı karşılamaktadır.						
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrinin kullanımına ilişkin raporlama ilkeleri belirlenmemiştir.	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yönerge	Her Yetki Devri İle

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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik planın şartı karşılaması için paydaş anketleri, çalıştaylar, eğitimler düzenlenerek katılımcı yöntemler sağlanmıştır.Mevcut durum standardı karşılamaktadır.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve meclise sunulmaktadır.	5.2.1.	Performans programı hazırlama kılavuzu düzenlenerek birimlerle paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kılavuz	Haziran 2024 Haziran 2025
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe hazırlıklarıyla görevli personele bütçe hazırlama ve uygulama konusunda genel eğitimler verilmemektedir. Faaliyetler projelere bölünmemektedir. Faaliyetler ya da projelerin maliyetleri izlenememektedir.	5.3.1.	Bütçe hazırlamakla sorumlu personellere yönelik bütçe ve performans programı hazırlama eğitimi düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	Haz.24
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Bütçe ile amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaya çalışılmaktadır. Bu konuda iyileştirmeler yapılmalıdır.	5.4.1.	SAYSiS yazılımı üzerinde faaliyetlerin performansının izlenmesine yönelik geliştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi	Tem.24
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde bir takım hedefler belirlemeleri gerekmektedir. Bu hedeflerin idarenin stratejik hedefleriyle uyumlu hale getirilmesi ve izlenmesi konularında çalışmalar yapılmalıdır.	5.5.1.	Birim yöneticileri tarafından hedefler çerçevesinde iş dağılımları aylık toplantılar aracılığıyla değerlendirilerek, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal Değerlendirme Vizyon Toplantısı	3 Ayda Bir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır. Performans programı aracılığı ile hedeflere ulaşmaya yönelik somut göstergeler geliştirilmiştir.						
RDS 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumda amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmaktadır.	6.1.1.	Belediyede risk yönergesi güncellenecek ve risk farkındalığını arttırmaya yönelik risk eğitimi düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Tutanağı	Haz.24
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamaktadır.	6.2.1.	Risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini güncelleyecektir.	Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Toplantı tutanağı	Tem.24
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Daha önce hazırlanan bir eylem planı bulunmamaktadır. Belediyemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve ortadan kaldırılması için ilgili birimlerce eylem planı oluşturulacaktır.	6.3.1.	Risk sorumluları tarafından idarenin tespit edilen risklerine yönelik iyileştirme planı hazırlanacaktır.	Risk Sorumluları	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Tem.24

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: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yazılı kurallara bağlanmış kontrol strateji yöntemleri bulunmakta olup etkin yönetilememektedir.	7.1.1.	Haritalandırılan ve güncellenen süreçler üzerinden riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Haritaları	Haz.24
			7.1.2.	Süreç güncellemeleri sonrası hizmet standartları envanteri güncellenerek yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet Standartları Envanteri	May.24
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yürütülen faaliyetlere ilişkin yasal kontroller yerine getirilmekle birlikte, işlem öncesi ve sonrasına ilişkin sistematik kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	7.2.1.	Faaliyetlerin kontrolleri otomasyon sistemi üzerinden yapılmasına yönelik iyileştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	Yılda Bir
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevzuata uygun olarak taşınır ve taşınmazların takibi yapılmaktadır.	7.3.2.	Taşınırın envanter kayıtlarının ve sayımlarının otomasyon sistemine girilmesi sağlanacaktır.	Destek Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Otomasyon Sistemi	Ara.24
			7.3.2.	Taşınmazların envanter kayıtlarının otomasyon sistemine girilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Taşınmaz Mevcut Durum Raporu	Ara.24
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Geliştirilen kontrol yöntemleri için maliyet analizlerinin yapılmasına ihtiyaç vardır.	7.4.1.	Geliştirilen kontrol listeleri için kontrol maliyetleri tespit edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kontrol Maliyeti Raporu	Sürekli
KFS 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler mevcuttur fakat gözden geçirilmelidir.	8.1.1.	Prosedürler gözden geçirilerek güncelleme gereken alanlarda güncellemeler yapılacak eksik olduğu tespit edilen prosedürler hazırlanacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Prosedür Çalışması	Tem.24
			8.1.2.	Kurumu ilgilendiren mevzuat değişiklikleri otomasyon sistemi üzerinde duyuru olarak çalışanlarla paylaşılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Birimi	Mevzuat Değişikliklerinin Takibi	Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Belediyemizdeki süreçler gözden geçirilmelidir.	8.2.1.	Süreçler gözden geçirilerek güncellenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Çalışması	Sürekli

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve ilgili dokümanların güncellenmesine ihtiyaç vardır.	8.2.1.	Hazırlanan ve çalışanlarla paylaşılan tüm dokümanlar otomasyon sistemi üzerinde ortak alana taşınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Doküman Yönetim Sistemi	Sürekli
KFS9: Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1.	Süreç akışlarının belirlenmesi esnasında hassas görevlerin tespit edilmesi amacı ile hassas görevler yönergesinin yayınlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Tem.24
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine genel olarak uyulmakla birlikte personel yetersizliği nedeniyle sıkıntılar yaşanabilmektedir.	9.2.1.	Birimlerde kredi ve avans mutemetleri belirlenerek kişilere yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tespiti	Mar.24
KFS10: Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticileri tarafından mevcut yasal düzenlemeler ve prosedürler üzerinden gerekli kontroller yapılmaktadır. Bu alanın geliştirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	10.1.1.	Yöneticiler tarafından gerçekleştirilecek kontrollere ilişkin prosedürler ve kontrol listeleri tanımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Saysis Otomasyon Sistemi	Tem.24
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1.	Süreç iş akışları gözden geçirilerek kontrol faaliyetleri belirlenecek. Gerekirse süreç iş akışları güncellenecek. Bu kontrol faaliyetlerine ilişkin doküman ve yazılım alt yapısı gözden geçirilecek.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Güncellenmiş Süreç Akışları ve Süreç Kontrol Listeleri	Tem.24
			10.2.2.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların engellenmesine yönelik bir eylem planı geliştirilecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve Usulsüzlüklerin Giderilmesi Yönergesi	Tem.24
KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımları yapılmıştır. Birimlerdeki tüm görevlere ilişkin olarak yedek sorumlular belirlenmemektedir. Görev tanımlarında personelin esas sorumluluklarının yanı sıra yedek sorumlulukları da yer almamaktadır. Mevzuatı takip etmekten sorumlu personel belirlenmemiştir. Mevzuat takibine ilişkin belirlenmiş prosedürler yoktur.	11.1.1.	Mevzuat takibine ilişkin prosedür belirlenerek her birimde mevzuatı takip etmekten sorumlu bir personel belirlenecektir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Prosedürü	Nis.24
			11.1.2.	İş gücü eylem planında yedekleme ve birim içi rotasyona tabi çalışma sistemi belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Gücü Eylem Planı	Ara.24

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde, görevin niteliğine göre, usulüne uygun olarak ve mevzuat hükümleri uyarınca vekil personel görevlendirilmektedir. Bu alanda da mevcut durumu iyileştirmek adına eylemler geliştirilmelidir.	11.2.1.	Yapılan görev tanımları gözden geçirilerek görevler için yetkinlik ve nitelikler belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Haz.24
			11.2.2.	Yetki devri yönergesi ile vekâlet şartları ve hangi durumlarda vekil görevlendirileceği bir prosedür olarak tanımlanacaktır. Ayrıca yönergede görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması bir prosedür olarak tanımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	Tem.24
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 personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Görevden geçici olarak ayrılan personele yerine bakacak kişi bildirilmemektedir.	11.3.1.	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedür belirlenecek ve yönerge olarak yazılı hale getirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Görevden Ayrılma Yönergesi	Mar.24
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.	Bu yönde bir yönerge hazırlanarak kurallar seti oluşturulmalı ve çalışanlarla paylaşılmalı ve bu alan kontrol edilmelidir.	12.1.1.	Bilgi sistemleri yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yönergesi	Eki.24
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.	Belediyede kullanılan bilgi yönetim sisteminde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Bu alanda da kontrol faaliyetleri oluşturulmalı ve güncelliği sürekli kontrol edilmelidir.	12.2.1.	Kullanıcı tanımlamaları gözden geçirilerek belli periyotlar içinde şifrelerin değiştirilmesi için sistem tarafından kullanıcı zorunlu kılınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Güvenliği	Sürekli
			12.2.2.	Kullanıcı adı ve şifreleri gözden geçirilerek görevden ayrılan personellerin sistem üzerinde kayıtları belirli periyotlar içinde silinecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Güvenliği/Görevden Ayrılma Yönergesi	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediye faaliyetlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesi için kapsamlı ve bütünlük bir proje sürdürülmektedir.	12.3.1.	Otomasyon kapsamında birimlerin yazılım ihtiyaçlarının tespiti ve mevcut yazılımların analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yazılım İhtiyaç Tespit Çalışması	Temmuz 2024

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
BİS 13: Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç /dış ve yatay/ dikey iletişime yönelik eksiklikler ve aksaklıklar bulunmaktadır. Kurum çalışanlarının tümü adına kurumsal mail adresleri tanımlanmamıştır. Mevcut adresler ise etkin kullanılmamaktadır. Kurumun bir intranet portalı mevcuttur. Intranet portalı üzerinde kurumsal iş ve işlemlerin gerçekleştirilebileceği araçlar kısmen vardır. Intranet portalı üzerinde kurum çalışanlarının katılabileceği iş geliştirmeye yönelik forumlar oluşturulmamaktadır.	13.1.1.	Kurumsal e-posta adreslerinin etkin kullanımı için tüm kullanıcıları basiskele.bel.tr uzantılı posta adresleri tanımlanacaktır. E-posta adresleri Otomasyon Sistemi ve Outlook bütünlük çalışması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kurumsal E-Posta Uygulaması	Ocak 2024
			13.1.2.	İletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye ulaşabilmektedirler. Ancak sürecin daha etkin ve fonksiyonel hale getirilmesi konularında iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.	13.2.1.	Mevzuat değişikliklerinin tüm birimlere ve çalışanlara düzenli ve hızlı biçimde duyurulması için çalışma yapılacaktır.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mevzuat Takip Prosedürü	Sürekli
			13.2.2.	Mevzuat değişikliklerinin Otomasyon Sistemi üzerinden duyurulması sağlanacak ayrıca e-posta adreslerine otomatik iletilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi	Sürekli
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kullanılan bilgi teknolojileri altyapısı ile üretilen bilgiler ve raporlar ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrollerine tabi tutulmaktadır. Ayrıca rapor geliştirme talepleri doğrultusunda kullanılacak bilginin kullanışlı olması da sağlanabilmektedir. Mevcut şart altında bu faaliyetler makul güvence sağladığı için eylem geliştirilmemiştir.						
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Sistem üzerinde ilgili kullanıcılar ödenek bilgileri, kalan bütçe tutarlarına ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir.	13.4.1.	Bütçe çağrısı ekinde müdürlüklerin geçmiş yıllar bütçeleri ve bütçe uygulama sonuçlarının yer alması sağlanacak ve her müdürlük için bütçe tavanı belirlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bütçe Çağrı Genelgesi	Her Yıl Bütçe Çağrısı
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kullanılan muhasebe sistemi ile yönetim bilgi sistemi bütünlük bir yapıdadır. Kurumda kullanılan bir bütçe sistemi vardır. Kullanılan bütçe sistemi ile yönetim bilgi sistemi bütünlük bir yapıdadır. Kurumda kullanılan bir insan kaynakları yönetimi sistemi vardır. İnsan kaynakları yönetim sistemi ile yönetim bilgi sistemi bütünlük bir yapıdadır. Kurumda kullanılan bir taşınır ve taşınmaz sistemi vardır. Taşınır ve taşınmaz sistemi ile yönetim bilgi sistemi bütünlük bir yapıdadır. Kurumda kullanılan bir evrak yönetim sistemi vardır. Evrak yönetim sistemi ile yönetim bilgi sistemi bütünlük bir yapıdadır. Kullanılan yönetim bilgi sisteminin raporlama modülü vardır. Mevcut durum makul güvence verdiği için eylem geliştirilmemiştir.						
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçlarını çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarına çeşitli kanallarla ulaşabilmektedir. Ancak Yöneticilerin bu hedeflere yönelik kendi beklentilerini ve bu beklentilerin yerine getirilmesinde personele düşen görevleri bildirdikleri bir sistemin oluşturulması gerekmektedir.	13.6.1.	Üst yöneticiler performans programının yayınlanması ile o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildireceklerdir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Beklentiler Raporu	Ocak 2024 Ocak 2025

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemizde düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmemektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	13.7.1.	Kurum çalışanlarının görüş, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri sistem etkin hale getirilecektir. Ayrıca bu sistem Sayış ile entegre hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Bilişim Sistemi	Ağustos 2024
BİS 14: Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuata uygun olarak tüm bilgiler internet sitesi aracılığı ile kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	14.1.1.	Performans Programı kurumsal internet sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Performans Programı	Ocak 2024 Ocak 2025
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali beklentiler raporu kurumun internet sitesinde aylık olarak gelir ve gider gerçekleştirmelerini geçmiş dönem ile karşılaştırmalı olarak yayınlanmamaktadır.	14.2.1.	Mali beklentiler raporu hazırlanarak kurum internet sitesinde yayınlanacak, raporda ilk altı aya ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin ve ikinci altı aya ilişkin gerçekleştirilecek faaliyetlerin yer alması da sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Beklentiler Raporu	Temmuz 2024
			14.2.2.	Mali Durum ve Beklentiler Raporunda ikinci altı aya ilişkin bütçe gelir ve gider tahminlerinin aylık olarak yer alması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mali Beklentiler Raporu	Temmuz 2024
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat ve iç düzenlemelere uygun olarak faaliyet raporları kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	14.3.1.	Faaliyet raporu kurumun internet sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Faaliyet Raporu	Nisan 2024
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.	Kurumda görev ve çalışma yönetmelikleri ya da süreçler ve iş akışları üzerinden raporlama ve bilgi ihtiyacı (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmamıştır. Mevcut iş stoku, yazılımlar veya iş akışları üzerinden Kurumda üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin bir analiz (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmamıştır. Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetimi Stratejisi çalışması yapılmamıştır.	14.4.1.	Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi	Haziran 2024
BİS 15: Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurum arşivlerinin yönetimine ilişkin bir prosedür vardır. Kurumda belge ve evrak yönetimine ilişkin bir prosedür vardır. Sayış sistemine kayıt edilmektedir.	15.1.1.	Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) donanımsal ve yazılımsal olarak iyileştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	EBYS Sistemi	Sürekli
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. EBYS Sistemine geçildi. Yönetici ve ilgili personel tarafından ulaşılabilir durumdadır.	15.2.1.	Kayıt ve dosyalama konusunda otomasyon sisteminde var olan programlarla ilgili personele eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kayıt ve Dosyalama Sisteminde İyileşme	Eğitim Takvimine Uygun Olarak

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumda arşivden sorumlu personeller bulunmaktadır. Kayıt ve dosyalama elektronik ortamda yapılmaktadır.	15.3.1.	Hizmet binasında kayıt ve depolama ile ilgili fiziki kurum arşivinde eksiklikler giderilecektir. Tüm arşiv işlemleri tek yerde toplanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Arşiv Yönetim Sistemi	Aralık 2024
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve içsel düzenlemelere uygun olarak yürütülmektedir. Fakat eğitim eksikliği kaynaklı uygulama hataları yaşanabilmektedir.	15.4.1.	Standart dosya plan ve uygulaması konusunda tüm kullanıcılara yönelik düzenli eğitimler düzenlenecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kayıt ve Dosyalama Sisteminde İyileşme	Eğitim Takvimine Uygun Olarak
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakın kaydına ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Gelen ve giden evrakın sınıflandırılmasına ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Gelen ve giden evrakın muhafazasına ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	15.5.1.	Standart dosya plan ve uygulaması gelen ve giden evrak kayıtları ile ilgili denetim yapılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kayıt ve Dosyalama Sisteminde İyileşme	Her Yıl
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşivler Kurumun dokümantasyon sınıflandırılmasına uygun olarak tasnif edilmektedir. Gerekli imha ve düzenleme işlemleri yapılmamaktadır. Tüm arşivlerin koruma ve güvenlik önlemleri yeterli değildir.	15.6.1.	Kurumda arşiv işlemlerine yönelik bir düzenleme hazırlanacaktır. Düzenleme ile birlikte imha ve düzenleme prosedürleri de tespit edilecektir. Birimlerin arşivlere erişim yetki ve kuralları ve kişilerin arşivlere erişim yetki ve kuralları tanımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv İşlemleri Yönergesi	Aralık 2024
BİS 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata ve usulsüzlükler bildirilmektedir. Ancak buna dair sistematik bir yöntem belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	16.1.1.	Başiskele Belediyesi için kurum içerisinde hata ve usulsüzlüklerin bildirilmesine dair yönerge hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mayıs 2024
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hazırlanmış herhangi bir yönerge yoktur. Yönetici tarafından gerekli değerlendirme mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	16.2.1.	16.1.1. de öngörülen eylem ile hazırlanacak yönergede yöneticilerin bu konudaki görev ve sorumlulukları belirtilecektir.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mayıs 2024
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevzuat çerçevesinde personele güvence sağlanmaktadır. Hazırlanacak yönerge ile personellere de bu yönde bilgilendirme yapılmış olacaktır.	16.3.1.	16.1.1. de öngörülen eylem ile hazırlanacak yönerge ile bu konuda uygun güvence sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine ve bildirilmesine dair yönerge	Mayıs 2024

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
İS 17: İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususlarını düzenleyen prosedürler mevcut olup, iyileştirmeler yapılması gerekmektedir.	17.1.1.	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetici	İç Kontrol Takip 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 yöntem belirlenmiş ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	17.2.1.	Kurum açısından, değişen hedef ve risklerin dikkate alınmasını sağlamak amacı ile iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesi; İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporu, Yıllık Değerlendirme Raporu, çerçevesinde gerçekleştirilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Yıllık Değerlendirme Raporu	Aralık 2024 Aralık 2025
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi düzenli olarak yapılmamaktadır.	17.3.1.	İç kontrol sistemini değerlendirmek üzere tüm birimlerden görevli kişilerle değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket Analiz Raporu	Aralık 2024 Aralık 2025
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 kontrol eylem planı ve sistemli olarak uygulanmadığından değerlendirmeler yapılmamaktadır.	17.4.1.	Üst Yöneticinin koordinasyonunda tüm birimlerin katılımı ile yapılacak toplantılarla, birim yöneticilerinin görüşleri ve değerlendirmesinin alınması sağlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Değerlendirme Vizyon Toplantı Tutanağı	6 Ayda Bir
			17.4.2.	Öneri ve şikâyet kutusuna iletilen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesi yapılacaktır.	Öneri Kurulu	Tüm Müdürlükler	Kurul Raporu	Aylık
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Eylem planı revizyonu ile birlikte izleme sistemi de kurularak bu yönde gelişmeler takip edilmelidir.	17.5.1.	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler, İç kontrol alanında ortaya çıkabilecek mevzuat değişiklikleri veya kurumdaki yapısal değişiklikler nedeniyle eylem planı üst yönetimin bilgisi de alınarak güncellenecek ve tüm birimlerde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem Planı Güncellemeleri	Güncelleme Sebeplerinin Ortaya Çıkması İle
İS 18: İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumda iç denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır. İç denetçi atamaları yapıldıktan sonra iç denetim faaliyetleri programlanacaktır.	18.1.1.	Kontrol faaliyetlerinin izlenmesi standartlara uygun bir şekilde her yıl düzenli olarak belirlenecek birimler veya faaliyetler üzerinden yürütülecektir.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kontrol Faaliyetleri	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi ve iç denetçi görevlendirmeleri sonucunda gerekli planlama yapılacaktır.	18.2.1.	İç ve dış denetim sonuçlarına yönelik alınması gereken önlemler eylem planı olarak tüm birimler tarafından hazırlanacaktır.	Üst Yönetici Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Denetim Sonuçlarına Göre Hazırlanacak Eylem Planı	Sürekli