



**İÇ KONTROL
EYLEM PLANI
2023
2024**



ORDU
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ



ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI - 2023/2024

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
STRATEJİ, BÜTÇE, ANALİZ VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Adres

Şarkıye Mahallesi, Yükçülük Sokak, No:2 52100
Altınordu / ORDU

Telefon

444 1 052

Yayını Hazırlayan

Müge Ezgi KARADENİZ

Dizgi/Tasarım

Talip KORKMAZ





“Zafer, Zafer benimdir” diyebilenindir.
Başarı ise “Başaracağım” diye başlayarak
sonunda “Başardım” diyebilenindir.”

K. Atatürk

Kamu yönetim sistemindeki gelişmeler doğrultusunda, mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme, iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiştir.

Kamu idarelerindeki iç kontrol sisteminin etkili bir şekilde yürütülmesine ilişkin standartlar; idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmaktadır.

İç kontrol standartlarının gerçekleştirilmesine yönelik hazırlanan Büyükşehir Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyetler tarafımda gözetimimde, Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü koordinasyonunda hizmet birimlerinin katılımı ve iç denetimcilerimizin desteği ile yürütülmektedir.

Büyükşehir Belediyemizce etik yönetim anlayışına sahip olunması, mali, yetki ve sorumlulukların uygun personele verilmesi, iç kontrol standartlarına uyulması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve katılımcı yönetim anlayışı ile uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması amacıyla hazırlanan 2023-2024 İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarında emeği geçen ve geçecek olan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.


Dr. Mehmet Hilmi GÜLER
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



VİZYON

Hayata Geçirilecek Yatırımlarla Taklit Edilen, Sevgiyi Öncelikli Kılarak Güçlü, Güvenli, Güvenilir ve Erdemli Bir Şehir İçin Düşünen, Üreten ve Yarışan Ordu'yu Oluşturmak.



MİSYON

Halkımıza Hizmeti Öncelik Alan Ekonomik, Sosyal, Turizm ve Kırsal Kalkınmayı Hedefleyen, İstihdama Yönelik Projeleriyle Ezber Bozan, Güler Yüzlü ve Erdemli Bir Şehir Olmak.



TEMEL DEĞERLER

- Adaletli Olmak
- Eşit Hizmet
- Güler Yüzlü ve Çözüm Odaklı Olmak
- Etik Değerlere Bağlılık
 - Erdemlilik
- Çevreye Duyarlılık
- Bilim ve Teknolojiye Önem Vermek
 - Katılımcılık
- Kaynakları Etkili ve Verimli Kullanmak





KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 ve işleyişi,yönetici tarafından sahiplenilmektedir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planı güncellenerek web sayfasından tüm personele duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet Yayını	Her yıl Ocak ayında	İç kontrol eğitimlerinin gerçekleştirileceği bilgisi hem yöneticiler hemde personele bildirilecektir.
			KOS 1.1.2	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve farkındalık oluşturmak üzere eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı	31.12.2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır. Konu ile ilgili toplantılar yapılarak tüm birimlerin çalışmalarına katılımının teşvik edilmesi ve geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 1.2.1	Yöneticiler birimleri ile ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları/ İç Kontrol Çalışma ve Usul Hakkında Yönerge	Sürekli	İdare yöneticileri iç kontrol sistemine uyuma dikkat ederek personele örnek olmaktadır. Prosedürlerle standart desteklenmiş, iş analizi çalışmalarını detaylandırarak, desteklenmeye devam edilecektir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesi gereği; etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere etik komisyonu oluşturulmuş ve belediyemizin web sayfasında etik kuruluna başvuru süreçleri paylaşılmıştır. İşe yeni başlayan personele kurumun etik kurullarına uyum taahhüdü imzalatılmaktadır.	KOS 1.3.1	Etik kurallarının kurum kültürüne adaptasyonu gayretinin bir gereği olarak, personel eğitim programlarına Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri eğitiminin dahil edilmesi sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları/ Etik Kurulu	Eğitim Programı	31.12.2024	Etik kuralları ile ilgili eğitimlere devam edilecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Her yıl faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu hazırlanır.	KOS 1.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu/ Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	Belediyemiz web sayfasında faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	Vatandaşlarımızdan belediye hizmetleri hakkındaki memnuniyetiyle ilgili olarak fikirleri Stratejik Plan Çalışmalarında alınmıştır.	KOS 1.5.1	Vatandaşlarımızın web sayfasından görüş ve önerilerini bildirebileceği bir portal oluşturulmuştur.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Başvuru Raporları	Sürekli	ORBIM programı üzerinden vatandaş tarafından yapılan şikayet ve talepleri alınmakta en kısa sürede değerlendirilmektedir.
			KOS 1.5.2	Hizmet memnuniyeti ve personel memnuniyeti anketleri yapılacak ve buna ilişkin prosedür oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	31.12.2024	İdare, personeline ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranılmalıdır. Bunu ölçmeye yönelik anket çalışmaları sürekli olup standardize edilecektir.
			KOS 1.5.3	Hizmet Envanteri Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	31.12.2023	Hizmet Envanteri Standartları süreç analizlerine dayalı olarak düzenli bir biçimde revize edilmekte ve web sayfasında yayımlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken üst yönetici ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanı alınır.	KOS 1.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Her yıl hazırlanan Faaliyet Raporu ekinde üst yönetici, harcama yetkilileri ve muhasebe yetkilisi iç kontrol güvence beyanı yer almaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu yürürlükte olan 2020-2024 Stratejik Planında belirlenmiştir. Bu ilkeler kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan / Masa Takvimi	Sürekli	İdarenin misyonu akılda kalabilirliği artırmak amaçlı her çalışma masasında bulunan takvimlerde de yer almaktadır
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerde yürütülecek görevler çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS 2.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Çalışma Yönetmelikleri	Sürekli	Yıl içinde değişikliğe uğramış birimlerin revize çalışmaları takibi yapılır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri/ Görev Tanım Formu	Sürekli	Tüm personelin görev tanım formları hazırlanarak personele imzalatılmış ve sicil dosyasına konulmuştur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve daire başkanlıklarımızın teşkilat şeması oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Teşkilat Şeması	Sürekli	Teşkilat şemasında yıl içinde yapılan değişikliklerde gerekli revizeler yapılır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bilgi veri sistemleri, organizasyon yapısına, görev dağılımına ve işlemlerin kontrollerine yönelik olarak yapılmaktadır.	KOS 2.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Tebliği	Sürekli	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı çalışması yapılmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerle ilgili tüm birimlerle çalışma yapılmış olup Hassas Görev Yönergesi ve Hassas Görev Envanteri oluşturulmuştur.	KOS 2.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Hassas Görev Yönergesi ve Envanteri/ İnternet Yayını	Sürekli	Yönerge ve Envanter personele duyurulmuş ve web sayfasında yayımlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler tarafından verilen tüm görevlerin elektronik ortamda başlangıç ve bitiş süreleri ile çıktılarının izlenebildiği bir sistem oluşturulmuştur.	KOS 2.7.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	EBYS üzerinden verilen görevlerin sonucu izlenebilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eğitimleri gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.1.1	Stratejik planda hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için, nitelikli personel yetiştirebilme amacıyla hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	31.12.2024	Eğitimler yüz yüze ve uzaktan eğitimlerle desteklenecektir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdare yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili yürütebilmeleri, bilgi ve deneyimlerini arttırmak için gerekli gelişim planlamaları yıllık olarak yapılmaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm yöneticilerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilme yeteneklerini ve yönetim becerilerini geliştirebilmek amacıyla yapılan eğitim programlarının her yıl geliştirilerek devamı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Eğitimler yüz yüze ve uzaktan eğitimlerle desteklenecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Genel kabul görmüş mesleki liyakatler göz önünde bulundurularak personel atamaları gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Analizleri	Sürekli	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerektiği bilinciyle her görev için en uygun personel seçilmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması kanunlar çerçevesinde yapılmaktadır. İdari personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde ilgili mevzuatın yanı sıra liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınmaktadır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi, yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulması konusunda gerekli özenin gösterilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Liyakat İlkesinin Uygulanması	Sürekli	İlgili unvanlara ilişkin atamaların liyakat usulüne uygun olarak yapılması sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Daire başkanlıklarından gelen istekler ve mevzuat değişikliklerinin gerektirdiği yeniliklere göre bir sonraki yılın planı yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Eğitimler yüz yüze ve uzaktan eğitimlerle desteklenecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performans ölçütleri birim amirlerince değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Birim yöneticileri, Görev Dağılım Çizelgelerinde yer alan görevler çerçevesinde çalışanların performanslarını bireysel performans kriterlerine göre değerlendirecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Formu	31.12.2024	Prosedür hazırlanmalıdır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Belediyemiz içerisinde performans ve görev değerlendirme formları oluşturulmuş, performans değerlendirme sonuçlarına göre başarılı görülen personelle ilgili herhangi bir ödüllendirme çalışması yapılmamıştır. Eğitim eksikliği tespit edilen personel için eğitim talep edilmektedir.	KOS 3.7.1	İlgili prosedürler hazırlanacak düşük performans sergileyen personel ile görüşme yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Formu	31.12.2024	Prosedür hazırlanmalıdır.
			KOS 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Değerlendirme Formu	31.12.2024	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesi için ödüllendirme ve teşvik çalışması yapılmalıdır.
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konularda yazılı mevzuat düzenlemeleri yeterli değildir.	KOS 3.8.1	Yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları, izin kullanımı, yetki devri gibi önemli konularda ilgili prosedürler hazırlanacak ve personel bilgilendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İlgili Prosedür, Yönerge vb.	31.12.2023	İnsan kaynakları ile ilgili prosedürler hazırlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.z								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerimizde yapılan her bir iş için iş akış şeması hazırlanmıştır. İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış şemaları, birimlerin daire başkanı ve bağlı olduğu genel sekreter yardımcısı tarafından da onaylanarak personele bildirilmiştir.	KOS 4.1.1	İş akış şeması en az yılda bir kere kontrol edilecek ve değişiklik olan birimler daha önce belirlenmiş olan standart formatına uygun olarak iş akış şemasını güncelleyerek onaya sunacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Sürekli	Risk değerlendirme çalışması iş akış formları üzerinden iletildiği için revize çalışma sağlanacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını da gösterir bir şekilde açık ve yazılı yapılmaktadır. Yetki Devri Tebliği yürürlükte.	KOS 4.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Tebliği	Sürekli	Tebliğ hükümlerine göre hareket edilir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devredilmesinde,devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevinin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Tebliği	Sürekli	Tebliğ hükümlerine göre hareket edilir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, devredilen yetkinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması hususuna önemle dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devri Tebliği	Sürekli	Tebliğ hükümlerine göre hareket edilir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredilenler, yetkiyi devredene bilgi vermektedir.	KOS 4.5.1	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Paylaşımı	Sürekli	Yetki devrine ilişkin prosedürde devredilecek yetkiler için asgari nitelikler belirlenmektedir ve prosedürde yetki devreden personel ile yetkinin devredildiği personel arasında hiyerarşik bağ bulunmaktadır.



RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları 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.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı yöntemlerle Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır ve uygulanmaktadır.	RDS 5.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 yıllık	2020-2024 Stratejik Planı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığımız, tüm birimler tarafından hazırlanan performans programlarını konsolide ederek her yıl idare performans programlarını hazırlamaktadır.	RDS 5.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl	Performans Programı
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe yasal mevzuat çerçevesinde, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yıl	Bütçe
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeler düzenli aralıklarla izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla birim faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Harcama Yetkileri/ Üst Yönetici	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl	Faaliyet Raporu

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belediyemizin stratejik hedeflerine uygun performans hedefleri belirlenmektedir. Birim yöneticileri tarafından yıllık iş planları hazırlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Planları	Her Yıl	Üst Yönetim Toplantıları
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm personelin katılımı ile hazırlanan stratejik plan ile başlayan ve her yıl hazırlanan performans programları ile devam eden, hedeflerimizi ölçülebilir, ulaşılabilir şekilde faaliyetlere dayandırdığımız planlama süreçlerimiz yasal çerçevede uygulanmaya devam etmektedir. Bu çerçevede tüm birimlerce gösterilen özen sürdürülecektir.	RDS 5.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan/ Performans Programı	Her Yıl	Yazılım programı ile takip edilmektedir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk Strateji Belgesi Yönergesi hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Risk yönetim stratejisinin paylaşılması ve farkındalıkların artırılması amacıyla personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı	30.06.2023	İç Kontrol Eğitimleri
			RDS 6.1.2	İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Sorumluları güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi Yönergesi	31.03.2023	Birimlerle iletişim sağlanmalıdır.
			RDS 6.1.3	Risk Çalışma Grubu, yılda en az bir defa Risk Değerlendirme Toplantısı yapacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi Yönergesi	31.12.2024	Toplantı yapılmalıdır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri ile ilgili bir analiz yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca risk analizlerinin yapılması konusunda bir yol haritası oluşturulmak üzere toplantı düzenlenecektir.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	31.12.2024	Risk Değerlendirme Toplantısı yapılmalıdır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Risk analiz toplantılarının sonuçları dikkate alınarak risk eylem planı oluşturulacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	31.12.2024	Risk Eylem Planı oluşturulmalıdır.



KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Stratejik plan ve performans programlarında faaliyetlerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için harcama birimlerinde çalışma ekipleri oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birim İçi Çalışma Ekibi Görev Yazısı/ Toplantı Tutanakları	31.12.2023	Risk değerlendirme çalışması uygulanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde ön mali kontrol sistemi oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.	KFS 7.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	Sürekli	Uygulanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Muhasebe Kayıtları/ Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıtları	Sürekli	Uygulanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sırasında beklenen faydayı aşan bir maliyetle karşılaşmamak için gerekli ön çalışmalar yapılacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen risklere verilecek cevaplar ile ilgili kontrol faaliyetlerinin seçiminde, maliyetlerinde göz önünde bulundurulması sağlanacaktır.	İKİLYK	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetlerinin Maliyetlerinin Değerlendirilmesi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini 5393,5216,5018 sayılı Kanunlar, ihale mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği , Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yürütmektedir. Faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler oluşturulmaya başlanmıştır.	KFS 8.1.1	İlgili prosedürler oluşturulmaya devam edilecektir	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Prosedür Dokümanları	30.06.2023	Prosedürler tamamlanmalıdır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan şekilde mevcuttur.	KFS 8.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Prosedür Dokümanları / İş Akış Şemaları	Sürekli	Gerekli olan revizeler yapılacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Yazılı hale getirilen tüm prosedür ve dokümanların güncelliği, mevzuata uygunluğu ve anlaşılabilirliği konusunda her yıl gerekli değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol	Sürekli	Kontrol edilecektir
			KFS 8.3.2	Yazılı hale getirilen tüm prosedür ve dokümanların basılı ve elektronik ortamda ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	Sürekli	Belediyenin web sayfasında yayımlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mevzuat	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevzuat	Sürekli	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapacaktır.	KFS 10.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.	KFS 10.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belediyemizde görev dağılımı yapılmış belirli aralıklarla çalışanlara görev değişikliği yapılması sureti ile herkesin birim içerisinde yapılan işleri öğrenmesi sağlanmaktadır. Birimlerce personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler imkanlar dahilinde alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Personelin seminere gönderilmesi ve ihtiyaç halinde kurum içinde yapılacak eğitimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Sürekli	Personelin sicil dosyalarında yer alan Görev Tanım Formlarında vekalet edecek kişiler belirlidir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmiştir.	Başkanlık makamınca yetkin personel hiyerarşik yapıya uygun olarak vekil tayin edilmektedir.	KFS 11.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları	Sürekli	Vekaleten personel yürütmektedir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleride içeren bir rapor hazırlanması dair kurum genelinde geçerli yazılı bir standart prosedür hazırlanmıştır. Yönetici ve personelin erişimi için web sayfasında yayımlanmıştır.	KFS 11.3.1	Hazırlanmış olan Görev Devri Formunun kullanılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	Sürekli	Birimler kontrol edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Zararlı içeriklere erişim engellenerek kurum güvenliğinin sağlanması için tüm bilgisayarların kayıt (domain) altına alınması çalışması yapılmıştır. Telefon santralleri, güvenlik kameraları, data telefon altyapıları, iletişim sistemleri, bilişim, haberleşme sistemleri, her türlü bakım onarım, iş ve işlemlerin sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Belediye faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile bunların oluşturulması süreçlerini kapsayan Bilgi Envanteri, envanterde yer alan yazılım ve donanımların güvenilirliğine ilişkin prosedürler ve bilgi sistemleri yönergesi tanımlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Domain Çalışması	Sürekli	Prosedürler ve yönerge hazırlanmalıdır.
KFS 12.2	Bilgi sistemi-ne veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine yapılan giriş işlemlerinde ve buralara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır ancak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Veri girişi sisteminden alınan mevcut raporların dışında hangi bilgi ve raporları üretebileceği konusunda değerlendirmeler yapılarak sistemin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporu	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Güncel teknolojileri kullanan süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır.	KFS12.3.1	Bilişim yönetimine yönelik online ve lokal erişimle gerekli kontrolleri sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır. Ayrıca Belediyemiz tarafından faaliyetlerde yeni teknolojiler kullanılmasıyla ilgili analiz çalışmaları yapılmaktadır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Jenerik Faaliyetler	Sürekli	



BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13		Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<p>*Belediyemiz web sayfası: plan,program, rapor, bilgi, haber paylaşımları, güncel yapısı ile iç ve dış iletişim konusunda hizmet etmekte, sürekli geliştirilmektedir. Belediyemizde EBYS yazılım sistemi ile web sayfası üzerinden iç ve dış iletişim sağlanmaktadır.</p> <p>*Belediyemiz birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları ad.soyad@ordu.bel.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir.</p> <p>* 7/24 hizmet veren çağrı merkezi, Beyaz Masa Uygulaması da önemli dış iletişim kanallarımızdır.</p> <p>* Belediyemiz genel evrak kaydıyla kurumlardan gelen yazı veya vatandaş dilekçelerinin sistem üzerinden taratılarak ilgili birime gönderilmesi işlemini gerçekleştirmektedir. Vatandaşlardan gelen istek, öneri ve şikayetler sistem üzerinden hızlıca sonuçlandırılmaktadır. Kurumsal kültürümüz yatay ve dikey iletişim konusunda sürekli gelişme odaklıdır.</p>	BİS 13.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İletişim Sistemi	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ile kurum hedefleri belirlenerek personele ve kurum web sayfasında yayımlanarak da kamuya duyurulmaktadır.	BİS 13.2.1	Yazılım programı temin edilmiştir. Geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim ve idare faaliyet raporları, stratejik plan, performans programı, iç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir ve sürekli gelişme halindedir. Resmi yazışma kurallarının düzenli uygulanması amacıyla 21.05.2015 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş ve tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu form ve yazılımlar EBYS' ye adapte edilmiştir.	BIS 13.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi	Sürekli	
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Belediyemiz yönetici ve personeli, kullanılan mevcut program vasıtasıyla yetkili oldukları konularda performans esaslı bütçeleri ile ilgili ödeneklerini takip edebilmektedirler.	BIS 13.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi Sistemi	Sürekli	
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurum yöneticileri ve ilgili personelin kurum genelinde istedikleri analiz bilgilerine kolay ulaşması için Proje Veri Tabanı (PVT) geliştirilmektedir.	BIS 13.5.1	PVT Programı geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.	Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Belediyemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele duyurulmaktadır. Stratejik plana bağlı performans programları ile de yıl içerisinde yapılacak çalışmalar belirlenerek meclis onayından sonra web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını/ Personel Çalışma Masalarındaki Takvim	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurum içinde yatay ve dikey iletişim yoğunlukla yüzyüze gerçekleşmektedir. Yatay ve dikey iletişim sistemi ile personel kurumsal e-posta kullanmaya teşvik edilmiştir. Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından stratejik plan çalışmalarında çalışan memnuniyet anketi yapılarak başkanlığa ve ilgili daire başkanlıklarına rapor halinde sunulmuştur.	BİS 13.7.1	Bilgi sistemi içerisinde, personelin öneri ve sorunlarını, istek ve şikayetlerini iletebilecekleri, gizliliği konusunda güven sağlayan bir iletişim formu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim/ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi İletişim Formu	31.12.2023	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumun hazırladığı bütçe, performans programı, faaliyet raporu ve altı ayda bir hazırlanan kurumsal mali durum ve beklentiler raporu kamuoyuyla web sayfamız üzerinden paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnternet Yayını	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz kurumsal mali durum beklentileri raporu, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanıp ve kurumumuz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Hazırlanan rapor, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla butceuygulama@sbb.gov.tr adresine gönderilir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her yıl Temmuz ayı sonunda	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği ile hazırlanan faaliyet raporu web sayfasında belediye meclisinin onayından sonra kamuoyunun bilgisine faaliyet raporu vasıtası ile sunulmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her yıl Nisan ayı	
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.	Belediyemizin stratejik plana bağlı performans hedefleri belirlenerek faaliyetten sorumlu birimler belirlenmektedir. Faaliyet raporları ile performans programlarının gerçekleşme durumları raporlanmaktadır.(performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, faaliyet raporları) Belediyemiz web sayfasında yayınlanmakta ve kamuoyu bilgilendirilmektedir. (mali durum ve beklentiler raporu)	BİS 14.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile elektronik imza kullanılmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere gelen giden tüm evraklarda özel durumlar hariç ıslak imza kullanımı kaldırılmıştır.	BİS 15.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı uygulanmakta olup yönetici ve personel aradıkları bilgi ve belgelere kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşabilmektedir.	BİS 15.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Sürekli	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS üzerinde yapılan yetkilendirme kuralları sayesinde evrakla iş akışına göre alakası olmayan kimseler, üretilen evrağı görememektedir.	BİS 15.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sistemimiz 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine ve TSE 13298 nolu Elektronik Belge Yönetimi Standartına uygun olarak tasarlanmıştır.	BİS 15.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Belediyemizde süreç tabanlı yönetim bilgi sistemi Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kurum dışından gelen evraklar genel evrak birimi personeli tarafından sisteme kaydedilmekte ve diğer birimlere havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda evrak, evrakı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya standart dosya planına uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	BİS 15.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Belediyemizin arşiv ve dokümantasyon sistemi belirtilen standardı kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi		
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri konusunda yönerge hazırlanmalıdır.	BİS 16.1.1	Yönerge kapsamında yapılan bildirimler ile yıllık faaliyet raporları, denetim raporları, hizmet envanteri raporu ve kontrol faaliyetleri raporları gibi dokümanların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili birimlere tebliğ edilecek ve bu konulara ilişkin Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler ile ilgili prosedür belirlemeleri istenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler ile İlgili Prosedür	31.12.2023	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeler yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	BİS 16.3.1	Usulsüzlük ve yolsuzluk iddiaları bildirilen ve hakkında olumsuz bildirim yapılanların kişisel hakları koruma altına alınacaktır.	Üst Yönetim/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesine ve Bildirilmesine Dair Yönerge	31.12.2024	



İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmiştir.	Belediyemizde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu mevcuttur. Kurulun çalışma usul ve esasları ile iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesi hususları bahsi geçen yönerge ile düzenlenmiştir.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi belirli periyodlarla üst yönetime sunulacaktır.	İKİYK	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Faaliyet/ Performans Raporları	31.12.2023	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol prosedürü mevcuttur. Düzenli olarak gerçekleştirilecek olan İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu toplantılarında sistemin eksiklikleri tespit edilecektir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri için iç denetçi tavsiye raporu dikkate alınacaktır.	Harcama Yetkilileri	İç Denetim Birimi	İç Denetçi Tavsiye Raporu	31.12.2023	
			İS 17.2.2	İç denetçi tavsiye raporu sonunda eksik yönlerin tamamlanması adına eylem planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ Harcama Yetkilileri	İç Denetim Birimi	Revize Eylem Planı	Sürekli	
			İS 17.2.3	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu toplantılarında sistemin eksiklikleri ele alınacaktır.	İKİYK	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2023 31.12.2024	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol faaliyetlerine ve değerlendirilmesine yönelik eylemler planlanacaktır.	İS 17.3.1	Her bir harcama yetkilisi birim bünyesinde iç kontrol sisteminin işleyişini takip edecektir.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 sistemini değerlendirmeye yönelik iç ve dış denetim raporu henüz bulunmamaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticilerle, iç kontrole ait gerekli değerlendirme ve analizler yapılarak alınması gereken önlemler tespit edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir.	İS 17.5.1	İç kontrol denetimi sonucu görülen eksiklik, yanlış uygulama, mevzuat değişikliği gibi durumların tespiti halinde revize edilmiş veya tamamen yenilenmiş bir eylem planı hazırlanacaktır.	Harcama Yetkilileri	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Revize Eylem Planı	Sürekli	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Belediyimizde 2 adet iç denetçi bulunmaktadır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetinin iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç Denetim Fonksiyonu	31.12.2023	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1	İç denetim faaliyetinin belirlenen standartlara uygun bir şekilde yapılandırılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç Denetim Fonksiyonu	31.12.2023	



www.ordu.bel.tr

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Tel: 444 1 052 • Fax: (452) 226 66 23

E-mail: strateji@ordu.bel.tr

İÇ KONTROL
EYLEM PLANI
2023
2024

