



KIRŞEHİR BELEDİYESİ

2021-2022

İÇ KONTROL EYLEM PLANI



SUNUŞ

Değerli Hemşerilerim;

31 Mart 2019 Mahalli İdareler Seçim’inde “Bu Kenti Ortak Akılla Birlikte Yöneteceğiz” diye çıktığımız bu yolda verdiğiniz destek için hepinize teşekkür ediyorum. Yerel yönetimler; halkın fikirlerine ve katkılarına açık olmalıdır ilkesinden hareketle, gerçek demokrasinin, her düzeyde katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla başarılacağına inanıyoruz.

Ciddi kurumları diğerlerinden ayıran, kısa-orta-uzun vadede koydukları hedefler ve bu hedeflere gidiş yollarını gösteren stratejileridir. Bizler de; birlikte planlama ve birlikte üretme süreciyle kentimizin önümüzdeki dört yılına ait yol haritasını belirledik.

Misyonumuz; Şeffaf yönetim anlayışı ile liyakate önem veren, kadim tarihine sahip çıkan, marka şehir olma yolunda birlikte yönetim ve katılımcılık esasıyla hemşerilerimizin yaşam kalitesini ve refah düzeyini arttırarak, geleceğimizin teminatı nesillerimize çağdaş ve yaşanabilir bir kent ortamı sunmaktır.

Vizyonumuz; Kırşehir’i yaşam koşullarıyla özendiren, gelecek nesillere birçok zenginlikle sunmayı amaçlayan, katılımcı ve şeffaf bir yönetimle tüm dünyada adı geçen bir kent haline dönüştürmek.

Bu yaklaşımlarla hazırlanan Kırşehir Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı’nın başarılı biçimde uygulanmasını ve belirlediğimiz hedeflere kararlılıkla ulaşmasını temenni ediyor, hepinize saygı ve sevgilerimi sunuyorum.

KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

Selahattin EKİCİOĞLU

MİSYONUMUZ

Şeffaf yönetim anlayışı ile liyakate önem veren, kadim tarihine sahip çıkan, marka şehir olma yolunda birlikte yönetim ve katılımçılık esasıyla hemşerilerimizin yaşam kalitesini ve refah düzeyini arttırarak, geleceğimizin teminatı nesillerimize çağdaş ve yaşanabilir bir kent ortamı sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Kırşehir’i yaşam koşullarıyla özendiren, gelecek nesillere birçok zenginlikle sunmayı amaçlayan, katılımcı ve şeffaf bir yönetimle tüm dünyada adı geçen bir kent haline dönüştürmek.

TEMEL İLKELERİMİZ

- Atatürk İlkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.
- Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
- Sunulan mali ve idari hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.
- İnsana, doğaya saygılı olmak.
- Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
- Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet götürmek.
- Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
- Öğrenen ve kendini yenileyen belediyeçilik.
- Kurum içi güçlü iletişim
- Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı
- Sosyal belediyeçilik
- Etik değerlere bağlılık
- Toplumsal dayanışmayı ve yardımlaşmayı özendirmek.
- Ekip ruhu ve takım çalışmasına önem vermek
- Halkın değerlerine saygılı olmak,
- Karar alma sürecine katılımcı olmak
- Acil durum ve afetlerde etkin, çabuk ve doğru müdahalenin önemiyle hareket eder, önleyici tedbirler alırız

DEĞERLERİMİZ

- Koşulsuz vatandaş memnuniyeti
- Güvenilirlik
- Etkinlik ve verimlilik
- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
- Katılımcılık
- Adalet ve eşitlik
- Çözüm odaklılık
- Kalite
- Liyakat

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	2
1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı	2
1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat	3
1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri	3
1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar	5
2. KIRŞEHİR BELEDİYESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2021-2022)	7
2.1. Kontrol Ortamı	7
2.2. Risk Değerlendirme	
2.3. Kontrol Faaliyetleri	
2.4. Bilgi ve İletişim	
2.5. İzleme	

1-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer almaktadır. 5018 sayılı Kanununun Beşinci Kısımında “İç Kontrol Sistemi” düzenlenmiş olup; bu kapsamda, 55’inci maddede İç Kontrolün Tanımı, 56’ncı maddede İç Kontrolün Amacı, 57’nci maddede Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, 58’inci maddede Ön Mali Kontrol, 60’ıncı maddede Mali Hizmetler Birimi, 63’üncü maddede ise İç Denetim hususlarına yer verilmiştir.

1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amacı: 5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 56. Maddesinde iç kontrolün amaçları şu şekilde sıralanmıştır.

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

1.2. İç Kontrol Sistemine İlişkin Yasal Mevzuat: İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

1.3. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri: Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

1.3.1. Kontrol Ortamı Standartları: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı bileşenleri; 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 4. Yetki Devri

1.3.2. Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme bileşenleri, 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

RDS 1. Planlama ve Programlama

RDS 2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

1.3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri bileşenleri, 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

KFS 1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

KFS 3. Hiyerarşik Kontroller

KFS 4. Görevler Ayrılığı

KFS 5. Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

1.3.4. Bilgi ve İletişim Standartları: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim bileşenleri, 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

BİS 1. Bilgi ve İletişim

BİS 2. Raporlama

BİS 3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

1.3.5. İzleme Standartları: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme bileşenleri, 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

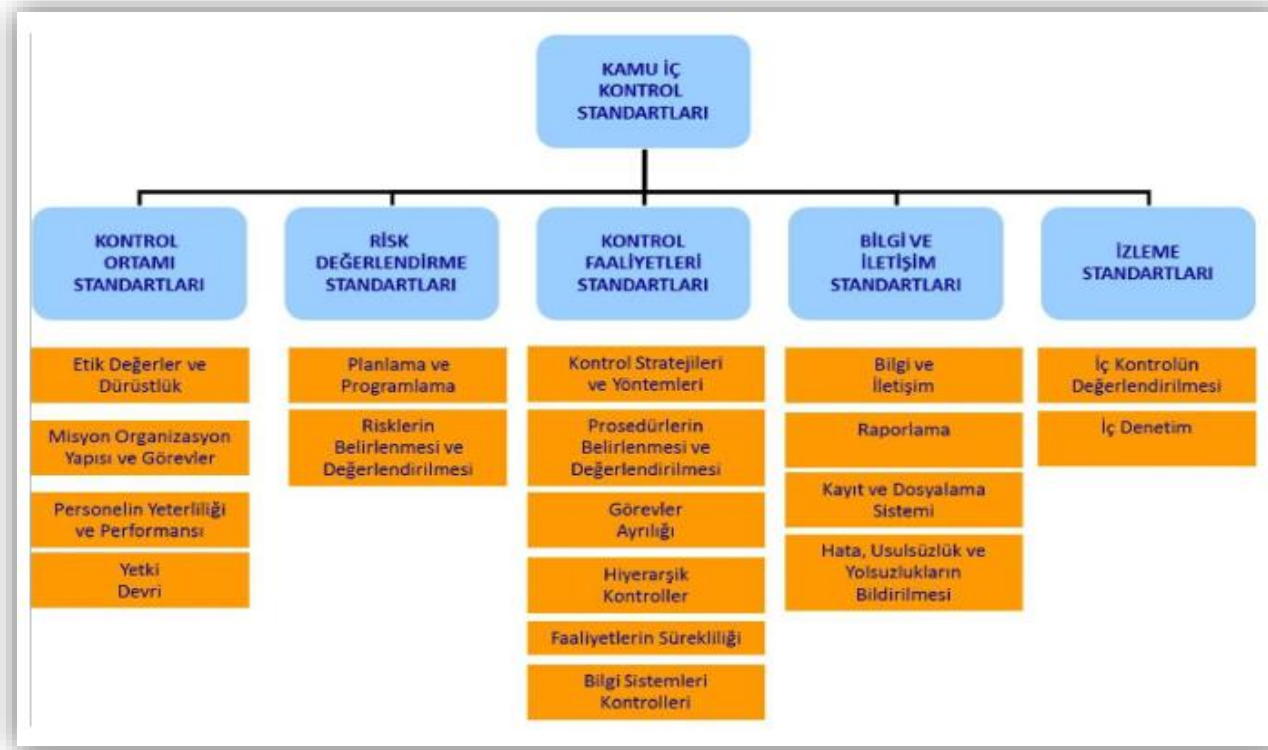
İS 1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 2. İç Denetim

1.4. İç Kontrol Sisteminde Yetki Ve Sorumluluklar: 5018 sayılı Kanununun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Kanununun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür. 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki gibidir.

- Üst yönetici, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten sorumludur.
- Harcama yetkilileri, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Mali Hizmetler Birimi yöneticisi, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- İç denetçiler, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Belediyemiz tüm birim yöneticileri, kendi müdürlükleri ile ilgili iç kontrol eylem planında belirtilen eylemlerin, belirtilen tarihlerde yerine getirilmesinden sorumludur.



KIRŞEHİR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2021-2022)

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 sistemimizi oluşturmaya yönelik alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır. Ayrıca Kırşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından belediye bünyesinde yapılan ve yapılması planlanan bütün çalışmalar hassasiyetle takip edilmektedir.	KOS 1.1.1	Tüm belediye personeline İç Kontrol ve KİKS konularını içeren 1 adet eğitim yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sunum yapan, sunuma katılan personel sayısı, sunum süresi	31.12.2022	

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulamasına yönelik kurumumuzda gerekli organizasyonel alt yapı, yönetsel destek ve fiziki ortam mevcuttur.	KSO 1.2.1	2021-2022 yıllarında Birimlerin İç Kontrole yönelik iyi uygulama örnekleri yılsonunda değerlendirmeye tabi tutulacak, değerlendirme sonucu belirlenen en iyi uygulama örneği seçilecek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından üst Yönetime Rapor edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İyi uygulama örneği sayısı	31.12.2022	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Komisyonu oluşturulup birim etik görevlileri belirlenmiştir. ‘Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” web sitemizde mevcuttur.	KOS 1.3.1	Etik Komisyonu tarafından vatandaş şikâyetlerinin değerlendirileceği sistemin takibi sağlanacaktır.	Etik Komisyonu	Yazı İşleri Müdürlüğü- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Toplantı Sayısı Rapor Sayısı	31.12.2022	
			KOS 1.3.2	Etik Kurallar Mevzuatında değişiklik olması durumunda duyurulacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Duyuru sayısı	31.12.2022	
			KOS 1.3.3	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi konulu eğitim düzenlenecektir.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	31.12.2022	
			KOS 1.3.4	Kurum etik kurallar sözleşmesi personele imzalatılacaktır.	Etik Komisyonu	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sözleşme imzalayan personel sayısı	31.12.2022	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemizin tüm mali tablolarının analizleri raporlanmıştır. Riskli müstecir dosyaları kurum hafızasına alınıp İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetim bilgilendirilmiştir.	KOS 1.4.1	Mali Tablolarla ilgili analizler 2021-2022 takvim yılı içerisinde yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Toplantı Sayısı Rapor Sayısı	31.12.2022	
		Yeni kurulan birimlerin fonksiyonel görev dağılımı kurumumuzun web sitesinde yayınlanacaktır.	KOS 1.4.2		Bilgi İşlem Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Yeni kurulan birim sayısı	31.12.2022	
		Belediyemiz web sayfasında faaliyet raporları, stratejik plan, performans programları, çalışma yönetmelikleri, kurumun organizasyon yapısı, teşkilat şeması ve projelerle ilgili bilgiler yer almaktadır.	KOS 1.4.3	Gerekli güncelleme Çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan Güncellemeler	31.12.2022	
		EBYS sistemi faaliyete geçirilerek; faaliyetler yazılım sistemiyle kontrol altına alınmıştır.	KOS 1.4.4	Sistem dışında kalan süreçler kontrol edilerek sisteme dâhil edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Sisteme dâhil edilen güncellemeler	31.12.2022	

		Birimlerin yönetmelikleriyle bütçe harcamaları arasında karşılaştırmalar yapılarak eksiklikler giderilmiş, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından üst yönetime rapor edilmiştir.	KOS 1.4.5	Birimlerin yönetmelikleriyle bütçe harcamaları arasındaki karşılaştırmalar 2021-2022 döneminde de devam edecek gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yapılan değişiklikler sayısı	31.12.2022	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz tarafından çalışanlara ve vatandaşlara eşit muamele ve nezakette azami hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 1.5.1	'Memurların Atama, Özlük Dosyası, Emekli İstihdamı, Ödevler, Sorumluluklar, Haklar, Yasaklar' 'konulu eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Verilen eğitim sayısı, süresi	31.12.2022	
			KOS 1.5.2	Tüm personele yönelik 'İş Hayatında Duygusal Zekâ ' konulu seminer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Seminer sayısı, süresi	31.12.2022	
			KOS 1.5.3	Memurlarda Disiplin Uygulamaları' eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Verilen eğitim sayısı, süresi	31.12.2022	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğünde tüm servislerde 'Süreç Analizleri' yapıldı ve 'Kurumsal Veri Havuzu' oluşturuldu.	KOS 1.6.1	Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlüklerde de süreç analizleri yapılacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan analiz sayısı	31.12.2022	

		Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Emlak Servisinde dilekçeler taranarak veri havuzu oluşturuldu.	KOS 1.6.2	Belediye bünyesinde bulunan diğer müdürlükler de dilekçeler taranarak veri havuzu oluşturulacaktır.	Tüm Müdürlükler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulan veri havuzu	31.12.2022	
		Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan İcra Servisinde süreç analizleri yapılarak alacakların takibi ile ilgili alternatif çözümler geliştirildi.	KOS 1.6.3	'Belediyelerde İş Süreçlerinin Yönetimi ve Entegrasyonu' konulu eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Oluşturulan alternatif çözümler	31.12.2022	
		Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Gelir ve Tahsilat servisinde ideal bir gayrimenkul yönetim sisteminin oluşturulması için raporlama yapılarak üst yönetime sunuldu.	KOS 1.6.4	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde Gayrimenkul yönetim Sisteminin uygulama çalışmaları tamamlanacaktır.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan Uygulamalar	31.12.2022	
		6 aylık ve yıllık mali durum istatistikleri çıkartılarak bir önceki takvim yılı sonuçları ile analiz edilerek 6 aylık periyotlarla üst yönetime sunuldu.	KOS 1.6.5	2021-2022 yıllarını kapsayan dönemde de 6 aylık ve yıllık mali durum istatistikleri çıkartılarak bir önceki takvim yılı sonuçları ile analiz edilerek 6 aylık periyotlarla üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor Sayısı	31.12.2022	

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	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.	Belediyemiz misyonu yazılı halde stratejik planda ve faaliyet raporlarında vurgulanmıştır. Organizasyon yapısı, teşkilat şeması web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	'Belediyeçilik Misyonu' konulu eğitim semineri yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		31.12.2022	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimler tarafından misyonu gerçekleştirmek üzere personelce yürütülecek görevler yazılı bir şekilde personele sunulmuştur.	KOS 2.2.1	Yeni kurulan birimler tarafından misyonu gerçekleştirmek üzere personelce yürütülecek görevler yazılı bir şekilde personele sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev tanımları yazılı hale getirilen birim sayısı	31.12.2022	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görev alanları, yetki ve sorumlulukların yer aldığı görev dağılım çizelgesi mevcuttur.	KOS 2.3.1	İş tanımları, İş süreçleri, Birim Görev tanımları ve Organizasyon Şemalarının elektronik ortama aktarılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		31.12.2022	
			KOS 2.3.2	"Belediyelerde Etkin Süreç Yönetimi " konulu eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		31.12.2022	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılım çizelgesi hazırlanarak tüm paydaşların kolayca ulaşılabilmesi sağlanmıştır.	KOS 2.4.1	Yeni kurulan birimlerin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılım çizelgesi güncellenerek tüm paydaşların kolayca ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri	31.12.2022	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyenin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde istenilen seviyededir.	KOS 2.5.1	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımları yapılmış olup, herhangi bir değişiklik durumunda revize edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görev tanımları	31.12.2022	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirli değildir.	KOS 2.6.1	Birimlerde yürütülen işlerden hangilerinin hassas görev olduğu belirlenerek ve bunlara ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Belirlenen Prosedürler	31.12.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	6 aylık periyotlarla aşağıdan yukarı raporlama sistemi planlanmıştır.	KOS 2.7.1	Her birim kendi görev alanı ile ilgili gerçekleştirme durumlarını 6 aylık raporlar halinde üst yönetime sunacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor sayısı	31.12.2022	
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	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 yönelik olarak çalışmalarına devam etmekte olup 2021-2022 yıllarını kapsayan dönemde	KOS 3.1.1	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye organizasyon yapısını gerekli hallerde revize edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Revize sayısı	31.12.2022	

		de gereken hassasiyeti göstererek tüm birimlerle birlikte amaç ve hedefler doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır.	KOS 3.1.2	İşçi, Sözleşmeli ve Memur personelin verilerini tek bir havuzda toplayacak ve entegre edecek sistemin yeni yazılımla birlikte faaliyete geçirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rapor sayısı	31.12.2022	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personel, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup güncel mevzuat, plan, program vb. unsurların takibi ve uygulanması açısından belirli periyotlarla kurumumuz tarafından ilgili eğitim programları düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Her birim kendi faaliyet ve süreçlerini ayrıntılı bir biçimde belirleyerek bunun sonucunda kendi personel ihtiyacını tespit etmeli ve planlamasını yapmalıdır.	Tüm Müdürlükler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Belirlenen Personel ihtiyacı	31.12.2022	
			KOS 3.2.2	Mevcut tüm personelden etkin olarak faydalanabilmek için birim yetkililerinden personel performans değerlendirme raporları alınacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporları	31.12.2022	
			KOS 3.2.3	2021-2022 döneminde alınacak olan ve kullanılmakta olan yazılımlar için ihtiyaç doğrultusunda tüm birimlere eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eğitim sayısı, eğitime ayrılan zaman	31.12.2022	

			KOS 3.2.4	Belediye şirketlerinde Personel İstihdamı, SGK İşlemleri, Belediye Şirketlerinin Yönetimi ve Denetimi konulu eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim sayısı, eğitime ayrılan zaman	31.12.2022	
			KOS 3.2.5	İş sağlığı ve Güvenliği' hakkında tüm belediye personeline gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü-Sağlık İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Eğitim sayısı, eğitime katılan personel sayısı, eğitim konusu	31.12.2022	
			KOS 3.2.6	Tüm çalışanlara Siber güvenliği eğitimi verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Verilen eğitim sayısı, süresi	31.12.2022	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Birimlerin faaliyet alanlarına göre belirledikleri personel ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmiş olup bu bilgiler doğrultusunda uygun personel alımı yapılmıştır.	KOS 3.3.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan pozisyonlar için uygun personel alımı gerçekleştirilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Belirlenen Personel ihtiyacı	31.12.2022	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Birimlerin faaliyet alanlarına göre belirledikleri personel ihtiyaçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilmiş olup bu bilgiler doğrultusunda uygun personel alımı yapılmıştır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rapor sayısı	31.12.2022	

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1	Eğitim faaliyetleri 2021-2022 yıllarını kapsayacak şekilde planlanmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eğitim sayısı	31.12.2022	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticileri tarafından yılda bir kez personel performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	(KOS 3.2.2) faaliyetlerinin yapılması halinde bu bentteki hükümlerde sağlanmış olacağından bu bent hükmüne faaliyet öngörülmemiştir.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Birim yöneticileri tarafından yılda bir kez personel performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.7.1	(KOS 3.2.2) faaliyetlerinin yapılması halinde bu bentteki hükümlerde sağlanmış olacağından bu bent hükmüne faaliyet öngörülmemiştir.					

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.	Bu standartta gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	KOS 3.8.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Duyuru	31.12.2022	
			KOS 3.8.2	Belediyenin genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Değerlendirme Kriterleri	31.12.2022	
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 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.	İş akış süreçleri yazılı hale getirilmiştir.	KOS 4.1.1	Ayrıca Tüm birimlerde iş akış süreçleri en ince ayrıntısına kadar dökülecek süreç analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belirlenen İş akış Süreçleri	31.12.2022	

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devirleri yazılı olarak, yetkinin önemi ve riski göz önüne bulundurularak devir yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmektedir.	İnsan Kaynakları Eğit. Müd.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Sunum Tarihi	31.12.2022	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1	Yıl içerisinde yapılacak bilgilendirme toplantısında konu sözlü ve yazılı bir şekilde birimlere anlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yetki prosedürleri	31.12.2022	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Tüm müdürlüklerde bu hususa gereken önem verilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim		31.12.2022	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Belediyemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü veya yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim		31.12.2022	

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuzda stratejik plan hazırlama sürecinde katılımcılık ilkesine hassasiyetle riayet edilmektedir.2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planımız mevcuttur.	RDS 5.1.1	Performans programı ve faaliyet raporunun stratejik plana göre uygunluğunun denetimi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan denetimler	Kanuni süresinde	

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020 yılı eylül ayında standarda uygun olarak 2021 yılı performans programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	Yıl içerisinde birimlerden altı ayda bir değerlendirme istenerek performans programının takibi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor tarihi	Kanuni süresinde	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2021 yılı bütçesi stratejik plana ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmıştır.	RDS 5.3.1	Yıl içerisinde birimlerin bütçe harcamalarının takibi yapılacaktır. İhtiyaç halinde ek bütçe oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor tarihi	Kanuni süresinde	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Mevcut stratejik planlarla faaliyet raporları arasında yeterli uygunluk oranı hedef sapma ve gerekçeleri doğrultusunda öneri ve tedbirlere daha fazla dikkat edilmektedir.	RDS 5.4.1	Birim müdürlüklerince 6 aylık periyotlarda, üst yönetime faaliyet raporları değerlendirme raporu gönderilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor tarihi	31.12.2022	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler	2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planda Belediyenin tüm birimlerine ait özel hedefler yer almaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birimlerde belirlenen özel hedeflerin gerçekleştirme durumu takip edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor tarihi	31.12.2022	

	belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması noktasında hassasiyet gösterilmektedir.	RDS 5.6.1	Performans programında yer alan hedeflerin gerçekleştirme bilgileri birimlerden 6'şar aylık periyotlarla alınarak üst yönetime rapor halinde sunulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor tarihi	31.12.2022	
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 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.	Kurum risk eylem planı hazırlanmıştır. Tüm birimlerden risklerin azaltılması için eylem öngörmeleri istenmiş ve yeniden değerlendirilmiştir.	RDS 6.1.1	Mevcut riskleri azaltmak ve yeni risklerin oluşma ihtimaline karşı birimlerden yılda bir kez rapor istenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Rapor Sayısı	31.12.2022	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri		RDS 6.2.1	Eylem 6.1.1 de planlanmıştır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Analiz Raporları	31.12.2022	

	yılda en az bir kez analiz edilmelidir.								
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mevcut risklere karşı oluşturulan Risk Eylem Planı bulunmaktadır. Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde Kurulan 'İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi' tarafından hazırlanan belediyenin tüm birimlerinin 'İş sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Raporları' konsolide edilerek, Belediye Risk Değerlendirme Raporuna eklenmiştir.	RDS 6.3.1	Kurum Risk Eylem Planında gerekli işlemleri yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Oluşturulan rapor / eylem planı sayısı	31.12.2022	

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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 vb.)	İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanması koordine ve kontrol edilmektedir. İdarenin faaliyetlerinin bütçe, stratejik plan, performans programına uygunluğunun kontrolü yapılmaktadır. Bütçe işlemlerinin kayıtlarını tutulmakta ve mevzuata uygunluk kontrolleri yapılmaktadır. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve	KFS 7.1.1	Birim iç kontrol görevlilerince birim yetkililerine 6 aylık periyotlar halinde iç kontrol raporları gönderilecek. Birim yetkililerince İç Kontrol izleme ve değerlendirme kuruluna 6 aylık periyotlarla birim iç kontrol raporları gönderilecek. Birim yetkililerince, riskler, plan ve programa yönelik faaliyet raporlarındaki sapmalar, yönetim ve organizasyon şemaları, hizmet standartları, yazılı halde yetki devirleri ve kapsamı İç	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim sayısı, rapor sayısı	31.12.2022	

	belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenerek uygulanmaktadır. Belediye Yönetim Bilgi Sistemi web tabanlı bir yazılım programıyla güncellenmiştir. Araç takip sisteminde otokontrol mekanizması oluşturulmuştur.		Kontrol izleme ve değerlendirme kuruluna raporlanacaktır.					
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevzuattan kaynaklanan ön mali kontrol sürecine ek olarak mevzuatın zorunlu tutmadığı kurumsal yapıya katkı sağlayacak kontrol araçları belediye tarafından uygulanmaktadır. Örneğin emtia sevk	KFS 7.2.1	Kaçak inşaatla mücadele kapsamında çalışmalara devam edilecek, tespit edilen eksikliklerin uygun hale gelmesi için azami hassasiyet gösterilecek ve bu konularda yapılan çalışmalar üst yönetime rapor halinde sunulacaktır.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor sayısı	31.12.2022	

		irsaliyesi, faturalarla ilgili olarak mükelleflerin sahte ve muhteviyat itibariyle yanıltıcı belge düzenleyicisi olup olmadığı hakkında sorgulama yapılmakta, doğrudan temin alımı yapılan firmaların ihaleden yasaklı olup olmadığı sorgulanmakta, sözleşmenin imzalanması sonrasında emniyet sorgulaması ve benzeri uygulamaları yapılmaktadır.	KFS 7.2.2	Tahsilat oranlarının analizi yapılarak kaçak inşaat tahsilat oranlarının artırılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Üst Yönetim	Yapılan tahsilat	31.12.2022	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin envanterler yapılarak icmal cetvelleri düzenlenmektedir. Banka hesaplarının kontrolü ve takibi yapılmaktadır.	KF S 7.3.1	Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınmaz Mal Yönetmeliği gereğince envanter çalışmaları yapılacaktır.	Emlak ve İstimlak Müd. Destek Hiz. Müd. Mali Hizmetler Müd.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Cetveller	31.12.2022	

			KFS 7.3.2	Riskli parkların haritaları çıkarılarak risklere yönelik eylem planı hazırlanacaktır.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem planı	31.12.2022	
			KFS 7.3.3	Park envanterleri oluşturularak park takip sistemi oluşturulacaktır.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Park envanteri ve takip programı	31.12.2022	
			KFS 7.3.4	Parkların hizmet veya yatırım öncesi ve sonrası görsel olarak web sitesinde erişime sunulacaktır	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yayın Sayısı	31.12.2022	
			KFS 7.3.5	Gayrimenkul unsurlarımızın muhasebeleştirilmesi tamamlanarak, tasniflenecek ve bir rapor haline getirilerek üst yönetime sunulacaktır.	Emlak ve İstimlak Müd.	Üst Yönetim	Rapor sayısı	31.12.2022	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Hizmet satın alma yoluyla yapılan' İş sağlığı ve Güvenliği' kapsamındaki çalışmalar Belediyenin kendi personeli marifetiyle yapılarak kurum içinde daha etkin ve faydalı çalışmalar yapılacaktır.	KFS 7.4.1	*Belediye personeline İş Sağlığı ve Güvenliği hakkında eğitim yapılacaktır. *Belirli periyotlarda ilkyardım eğitimi verilecektir. *Mutfakta çalışan personele hijyen konulu eğitim düzenlenecektir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	Tüm Müdürlükler	Verilen Eğitim ve Personel Sayısı	31.12.2022	
			KFS 7.4.2	* Yangın tatbikatı yapılacaktır.*Sağlık taramaları yapılacaktır.* İlaçlama yapan personele tıbbi kan tahlilleri yapılacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	Tüm Müdürlükler	Tatbikat sayısı	31.12.2022	
			KFS 7.4.3	*Kırşehir Belediyesi'ne ait yeni binalarda veya mevcut binalarda eksik olan acil eylem planı ve risk analizi yapılacaktır.	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	Tüm Müdürlükler	Rapor sayısı	31.12.2022	

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
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.	Standart kısmen yerine getirilebilmektedir.	KFS 8.1.1	Birimler faaliyetleri ile mali ve mali olmayan karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışı şemalarındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaklardır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belge sayısı	31.12.2022	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Standart kısmen yerine getirilebilmektedir.	KFS 8.2.1	(KFS8.1.1) faaliyetlerinin yapılması halinde bu bentteki hükümler de sağlanmış olduğundan bu bent hükmüne faaliyet öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Standart kısmen yerine getirilebilmektedir.	KFS 8.3.1	Her birimin web sayfasında hazırlanan dokümanlar yayınlanacak ve güncel bilgiler eklenecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Belge sayısı	31.12.2022	

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
KFS 9	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.	Gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve görev dağılımı çizelgesi doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Belge sayısı	31.12.2022	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin	Gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel sıkıntısı yaşayan birimlerimizde gerektiğinde rotasyon uygulaması yapılarak kişilere endeksli olma riskine karşı önlem alınacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rotasyon uygulaması yapılan birim ve personel sayısı	31.12.2022	

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
	yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 10	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.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlükler yönetmelikleriyle ilgili revize işlemlerini tamamlayacak ve bütçe harcamalarını yönetmeliklerine uygun bir şekilde gerçekleştireceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol edilen birim, süreç sayısı	31.12.2022	

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üst yönetici tarafından, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1	Üst yöneticiler gereken hassasiyeti gösterdiğinden bu standartta faaliyet öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kontrol edilen birim, süreç sayısı		
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
KFS 11	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.	Gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlamak için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Kurumun bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Rotasyon uygulaması yapılan birim ve personel sayısı	31.12.2022	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel noktasında azami faydalanma mevcuttur.	KFS 11.2.1	Vekâleten görevlendirmelerde liyakat ve ehliyet aranacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Görevlendirmeler	31.12.2022	
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.	Standart ilişkin çalışmalar geliştirilecektir.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel için rapor gerektiğinde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Hazırlanan raporlar	31.12.2022	
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
KFS 12	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.	Kurumumuzla bilgi işlem arasında bilgi iletişimi, veri tabanı ve mevzuat ve güncelliği konusunda yazılı prosedürler ve uygulamalar bulunmamaktadır.	KFS 12.1.1	Belediyemize Bilgi Güvenlik Yönetim Sistemi'nin (BGYS) kurulması çalışmaları kapsamında; müdürlüğümüz teknik personellerince BGYS eğitimleri alınmış olup, müdürlüğümüzün iş akışlarındaki yoğunluktan dolayı uygulamaya geçilememiş bu bağlamda 2021-2022 yıllarında da çalışmaların tamamlanması hedeflenmiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurulan BGYS	31.12.2022	

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.	Tüm kullanıcıların veri bilgi girişi ile bunlara erişim noktasında yetkilendirmeler yapılmış olup kullanıcı değişimlerinde güncellemeler yapılmakta ve yetkisi olmayan kullanıcıların veri girişi yapması mümkün olmamaktadır.	KFS 12.2.1	Kullanıcılara verilen yetkilerin görev değişikliği vb. durumlarda güncellenmesi gerektiğinde resmi yazı talebiyle ilgili değişiklikler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Yapılan Yetkilendirmeler ve personel sayısı	31.12.2022	
KFS 12.3	İdareler Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi yönetimini sağlayacak mekanizma yeterli düzeyde değildir.	KFS 12.3.1	Yeterli düzeye getirmek için gerekli hassasiyet gösterilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Geliştirilen Mekanizmalar	31.12.2022	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurumumuzda görevli üst yöneticiler, birim amirleri ve personellere elektronik posta oluşturulmuş, kullanımı hakkında bilgilendirme yapılmış ve EBYS sistemi aktif hale getirilmiştir.	BİS 13.1.1	Kurumumuzda aktif hale getirilen EBYS sistemi hakkında ihtiyaç duyulan hallerde birim ve personel bazında eğitim ve desteklere devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yapılan eğitim ve personel sayısı	31.12.2022	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir	Gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek için internet ağı, mevzuat donanımı mevcut olup mesleki yeterliliğe sahip birim yöneticileri, birimlerden sorumlu başkan yardımcıları mevcuttur.	BİS 13.2.1	İnternet bağlantısının sürekliliği, ihtiyaç duyulan her türlü yetkinin devamlılığı sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	31.12.2022	

BİS 13.3	Bilgiler güvenilir, kullanışlı anlaşılabilir olmalıdır.	doğru, tam, ve	Faaliyet alanlarımıza yönelik bilgiler ve mevzuat, faaliyet alanlarımızın fazlalığı, mevzuat yoğunluğunun bulunması nedeniyle sistematik, kolay ulaşılabilir noktada değildir. Faaliyet alanlarının dağınıklığı ve farklı mevzuat alanlarına ihtiyaç duyulmasında bu konuda kurumumuzu bilgiye doğru olarak zamanında ulaşmamızda zorluk derecesini yükseltmektedir.	BİS 13.3.1	Doğru ve zamanında veri elde edebilmek için ihtiyaç duyulan ve teknik olarak mümkün olan kurumlarla (Tapu, GİB, NVİ vb. gibi) entegrasyon yapılmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Raporlar	31.12.2022
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile		Hazırlanan performans programları tüm birimlere	BİS 13.4.1	Birimler 2021-2022 yıllarında hazırlanan performans programları ve	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yapılan bütçe harcamaları	31.12.2022

	kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	dağıtılmış olup ayrıca kurum sitesinden de online olarak görebilmektedir. Her birim kendi bütçesini kullanılan program üzerinden takip edebilmektedir.		bütçelerinin doğrultusunda faaliyet göstereceklerdir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut bilgi sistemimizde üst yöneticiye rapor sunacak ve analiz yapma imkânı sağlayacak ve imkânlar yeterli ortamlar yeterli seviyede değildir.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemimizde oluşturulacak her türlü rapor için destek ve eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sunulan Raporlar	31.12.2022	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bu standarda yönelik kurumumuzda, birim yöneticilerince, personeline gerekli bildirimler yapılmaktadır	BİS 13.6.1	Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici			

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel tarafından direkt birim yöneticisine ve üst yönetime sorunlarını iletebilme, önerilerini sunma ve faaliyetler hakkında değerlendirmeler yapabileme imkânları mevcuttur.	BİS 13.7.1	Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici			
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	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.	Kurumumuzca 2020-2024 dönemi Kırşehir Belediyesi Stratejik Planına göre (birim hedef ve stratejisine göre) yıllık performans programları hazırlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	BİS 14.1.1	Yönetim bilgi siteminden süzülerek elde edilen bilgiler 5018 sayılı Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz amaç, hedef, strateji, varlık, yükümlülük ve performans programları her yıl Belediyemiz web sitesinde yayımlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yapılacak Bilgilendirme Toplantısı	31.12.2022	

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzca bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklama web sitesinde yapılmaktadır.	BİS 14.2.1	5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca, kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yönetici tarafından kurumumuz web sitesinde yayımlanarak her yılın temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Yapılacak Bilgilendirme Toplantısı	31.12.2022	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sitesinde yapılan duyuru ve yayımlar	31.12.2022	

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.	Kurumumuzda EBYS sisteminin aktif hale getirilmesiyle beraber yatay ve dikey raporlama ağı daha etkin bir şekilde kullanılmaya başlamıştır.	BİS 14.4.1	Birimler tarafından faaliyetleriyle ilgili raporlar hazırlanarak ihtiyaca göre yatay ve dikey olarak gönderilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar	31.12.2022	
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	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumumuzda elektronik ortamda haberleşme sistemi bulunmaktadır.	BİS 15.1.1	Mevcut sistemimiz de KEP ve dijital olarak yazışma yapılabilmektedir. İçişleri Bakanlığının E-belediye Uygulamasında zaruri modüllerin kullanımına başlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Elektronik haberleşmeye geçilen kurum	31.12.2022	

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 güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde uygulanmaktadır.	BİS 15.3.1	EBYS 'yle Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamıştır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi üzerinde çalışılarak geliştirilebilir.	BİS 15.4.1	İçişleri Bakanlığının EBYS sistemine geçiş çalışmaları yapılacak.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Geliştirilen sistem	31.12.2022	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması,	Arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut	BİS 15.6.1	Kurumumuzda Tüm birimlerde Dijital arşiv çalışmaları	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Tamamlama tarihi	31.12.2022	

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
	korunması erişimini kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	olup Arşiv bilgilerinin muhafazası ve istenilen bilgilere kolay ulaşılabilmesi için dijital arşiv sistemine geçilmiştir.		güncel ve geçmiş evrakların taranarak dijitalleştirilmesine devam edilecektir.					
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bu standarda birimizde hassasiyetle önem verilmektedir.	BİS 16.1.1	Kurum personeli görmüş olduğu hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları üst yönetici ve kuruma bildirmektedir. Bu tür konuların değerlendirilmesi için Teftiş Kurulu Müdürlüğü görev yapmaktadır.					
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bu standarda birimizde hassasiyetle önem verilmektedir. Öngörülen faaliyetlerle geliştirilebilir.	BİS 16.2.1	(BİS 16.1.1) ile Yeterli güvence sağlanmış olup herhangi bir faaliyet öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Raporlar	31.12.2022	

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu standarda birimizde hassasiyetle önem verilmektedir.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici		31.12.2022	
----------	--	---	------------	---	--------------	--------------	--	------------	--

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmıştır.	İS 17.1.1	Tüm birimlerin göndermiş olduğu iç kontrol izleme raporları dikkate alınarak yılda en az bir kez sistem değerlendirmelidir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulacak raporlar	31.12.2022	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Bu standarda ilişkin kurumumuzca gerekli organizasyon ve koordinasyon yapılanması sağlanmıştır.	İS 17.2.1	İS 17.1.1 öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi durumunda bu standarda ilişkin şartlar sağlanmış olacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulacak raporlar	31.12.2022	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmıştır.	İS 17.3.1	İS 17.1.1 öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi durumunda bu standarda ilişkin şartlar sağlanmış olacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulacak raporlar	31.12.2022	
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.	Bu standarda ilişkin kurumumuzca gerekli organizasyon ve koordinasyon yapılanması sağlanmıştır.	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu İS 17.1.1 'de belirtildiği üzere rapor düzenlenecektir.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Oluşturulacak raporlar	31.12.2022	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem çerçevesinde uygulanmalıdır.	Bu standarda ilişkin kurumumuzca gerekli organizasyon ve koordinasyon yapılanması sağlanmıştır.	İS 17.5.1	Yukarıda yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler eylem planına yansıtılarak, uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eylem planı	31.12.2022	
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 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.								
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								