



TURGUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL STANDARDI ve GENEL ŞARTI
UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	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 kurulu oluşturularak sistemin mahiyeti ve işleyişi tüm personel tarafından benimsenmesi,sahiplenilmesi,iç kontrol sistemin temel amaçlarının tanıtımı ve iç kontrol rehberi ilgili idare olarak birimlerin farkındalığı sağlanacaktır.	.1.1.1	İç kontrol çalışma grubu kurularak taslak çalışmaları yapılması ve iç kontrol kurulu teşkili oluşturulacak, kontrol sistemi ve işleyişi ilkeleri çerçevesinde risk analizleri raporu tanzim edilmesi.	Üst yönetici, Sgm, Harcama yetkilileri gerçekleştirme gör.	Tüm harcama birimleri	İç kontrol ve ön mali kontrol ilişkin usul ve esaslar, çalışma sonuç raporları, duyurular	2020	İç kontrol kurulu oluşturularak sistemin sahiplenilmesi ve desteklenerek makul güvenenin sağlanması
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	.1.2.1	İç kontrol usul ve esaslar ile uyum eylem planı dahilinde sistemin daha anlaşılır seviyeye ulaştırılarak, İç kontrol standartların yöneticiler tarafından personel ile koordine edilip üst rapor tutulması	Sgm, iç kontrol kurulu	Tüm Birim, yöneticileri	standartlara uyum raporu	2019-2020	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu kurulmuştur. Yönetimin her kademesi etik ilkelere tabiidir. Kmu görevlileri etik davranış ilke ve başvuru usul ve esasları gereği etik sözleşmesi imzalanmıştır	.1.3.1	Etik ilke ve davranış eğitimi	sgm, insan kaynakları	İnsan K. E. md	Seminer ,eğitim	sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.1.3.2	Etik yönetmeliği, yönerge ve kurul kararları tebliğleri yayınlama	S.G.MD	Bilgi İşlem	İnternet, ilan panosu		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Belediyemiz mevzuatla kendisine verilen görevler ile kalkınma planı, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda 'Güvenirlilik', 'Şeffaflık', 'Hesap Verilebilirlik' ilkelerini benimsemiştir.	.1.4.1	Bilgi Edinme kanunu kapsamında iş ve işlemler	Yazı İşleri Md.	Tüm Birimler	İç kontrol güvence beyanı	sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.1.4.2	Kamu Hizmet Standartları güncelleme yapılması	S.G.MD	Tüm Birimler			
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasanın ve diğer mevzuatların düzenleyici ve denetleyici hükümleri gereği İdarenin personeline ve kamu hizmetinden yararlananlara adil ve eşit davranılması prensiplerimizdendir.	.1.5.1	Hata ve Usulsüzlük, Yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi eğitimi	S.G.MD	Tüm Birimler	Mevzuat eğitimi, Etik Kurul kararları	sürekli	
			.1.5.2	Kaliteli Yönetim anlayışının benimsenmesi, Personel memnuniyeti anketi	sgm, insan kaynakları	Tüm Birimler	Hizmet Kalite standartları anketi ve iyi idare yönetim prensipleri	sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdaremizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler Harcam Birimlerinde iç kontrol süreçleri çerçevesinde periyodik aylarda yayımlanmakta ve süreçler hakkında iç kontrol güvence beyanı verilmektedir.	.1.6.1	EBYS sistemi kullanılmakta	Bilgi İşlem	Yazı İş. Md	Kamu Standart dosya planı	2017'den itibaren	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			.1.6.2	E-Belediyecilik kullanılmakta.	Bilgi İşlem	Hakla İlişkiler	Belediye internet ağ tabanı		
			.1.6.3	dijital arşiv çalışmaları başlanmıştır	Bilgi İşlem	Yazı İş. Md	Kamu Standart dosya saklama planı	sürmekte	

KOS 2	Misyön, 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.	İdaremiz 5 Yıllık Strateji Planı meclise kabul edildi, 2020-2020 Performans ve Faaliyet Programı dahilinde Misyön, Vizyön belirlendi, yayımlandı	.2.1.1	İdarenin bütünlüğü ilkesi gereği misyön ve vizyön bilgileri katılımcı yönetim ilkesi gereği personel süreçte aktif rol almıştır	S.G.MD	Tüm Birimler	İdarenin misyonu iyi kent oluşturulması olgusu kapsamında belirlenmesi ve hemşehri hukuku prensipleri geliştirme çalışmaları	2025	
KOS 2.2	Misyönün gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyönün gerçekleştirilmesini sağlamak üzere üst yönetici tarafından koordine edildi, görev sorumluluk ve yetkiler belirlendi.	.2.2.1	Belediye Kanunu ile 190 sayılı Norm kadro usulleri kadro dağılımı, Mevzuat hazırlama Yönetmeliği ile Birimlerin hiyerarşik yapıları belirlendi. Yazılı ve internet sitesi yayımı sağlandı	Sgm, Yazı İş. Müd.	Tüm Birimler	Yönetmelikler, yönerge ve tebliğler yapısal düzenleme ve misyön geliştime	2018	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdari Birim teşkilat esasına göre personel görev,yetki,sorumlulukları çizelge haline getirildi, bilg tebliğleri yapıldı	.2.3.1	Mevzuat güncel takibi yapılması, idari yapı değişiklikleri gerekirse görev ve yetki güncellemeleri	İnsan K. Md., Yazı İşl.Md.	Tüm Birimler	Görev dağılımı çizelgesi	2017	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat Şeması oluşturuldu, Fonksiyonel görevleri belirlendi ve dağılımı yapıldı	.2.4.1	İdari birimlerin hizmet alanları ile ilgili fonksiyonları güçlendirildi	S.G.MD	Tüm Birimler	Görev Fonksiyonları kontrolü ve Fonksiyön Kaybı Analizleri	2017	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5393 say. Kan. İle 5018 sayılı kanun ile ikincil mevzuatlar gereği görev dağılımı ve hesap verebilirlik ve kamu standart raporlama ilişkileri gerçekleştirildi	.2.5.1	Kamu kaynaklarını etkin, verimli ve kullanımından doğan sorumluluklar belirtildi	Sgm, Mali Hizmetler Md, İnsan Kay. Md	Tüm Birimler			mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	İdaremizin Hassas Görevlerin tanımları yapılmamıştır hassas görev tespit leri yapılacaktır.	.2.6.1	İdari iş ve İşlerin yürütülme ve hertürlü faaliyetlerin süreç kontrolü yapılması ve mali karar alma ve uygulama işleri çerçevesinde hassas görev ile ilgili işlerin belirlenmesi	Sgm, Mali Hiz.Md	Tüm Birimler	Hassas Görev analizleri ve prensiplerinin belirlenmesi ve personel görevlendirme talimatnamesi çıkacaktır	2019	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Harcama Birim Yöneticileri günlük ve aylık faaliyet raporu denetimi yapmakta, fiziki ve elektronik evrak takibini EBYS ile mali iş ve işlemleri AKOS muhasebe modülü sayesinde yapmaktadır.	.2.7.1	Mevcut durum yeterlidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları, sonuçlanan talep ve istek evrakları, günlük muhasebe tutanakları		mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.

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.	İdaremizin amaç ve hedefleri hukukilik ilkeleri çerçevesinde belirlenmiştir	3.1.1	İnsan Kaynakları Yönetimi stratejisi belirleme ve uygulama	İnsan K. Müd.	S.G.Md	İdari İnsan Kaynakları Temel Politika İlkeleri ve Strateji Planı ile İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Analizleri	2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesi için bilgi ve deneyim görev ve iş tanımlarında belirtilmiştir.	3.2.1	Görev analizleri yapılarak iş ve işlemler hakkında eğitim destek sağlanması ve uyum süreçleri kontrolü ile yetkinliğin artırılması çalışmaları yapılacaktır	İnsan.K. Müd	S.G.Md	Güncel Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Hizmet İçi Eğitim	2020	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek kurum içi meslek bilincinin sahiplenilmesi ve dikey ve yatay yükselme olanığının teşvik edilmesi gerekmektedir.	3.3.1	İdarenin sürekliliği gereği mevcut ve gelişen şartlara uygun mesleki yeterlilik	İnsan.K. Müd	S.GMD	Mesleki Geliştirme Kursları ve Personel Motivasyonu Geliştirme		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve Görevinde ilerleme güncel mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır.	3.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan.K. Müd	Tüm Birimler		sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdari Birimler görev analizleri çerçevesinde eğitim planları yapılmaktadır	3.5.1	Heryıl kapsamlı eğitim ihtiyaç analizi yapılarak Genel Eğitim Planı ve Üç aylık eğitim programı hazırlanması (Güncel şartlara göre)	İnsan K. Müd.	Tüm Birimler	Eğitim İhtiyaç Programı ve Eğitim Konuları Kurs, Seminer	sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Performans Ölçme İlkeleri çerçevesinde yeterlilik değerlendirilmesi yapılmaktadır.	3.6.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan K. Müd	Sgm, Etik Kurulu	Performans Değerlendirme Yönergesi yayımlandı	2019	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Etkin ve İyi İdare uygulamaları kapsamında performans ölçme ve değerlendirme modelinin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	3.7.1	Performans Ölçme Kurulu Oluşturulması ile Ölçme ve Değerlendirme Standartları İlke ve İlkeleri	İnsan. K. Müd	Sgm,Etik Kurulu,Per formans Ölçme Kurulu	Performans Ölçme ve değerlendirme Standartları İlke ve Prensipleri Performansı Yüksek Olan Personelin Ödüllendirilmesi Usul ve Esasların Belirlenmesi ile Geri Besleme	2020	
			3.7.2	Ölçme ve Değerlendirme Sonrası Performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesi Usul ve Esasları					
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.	5393 Say. Kanununun 49.maddesi, 190 say. Norm Kadro Esasları ile 657 say. DMK kanun gereği personel işleri yapılmaktadır	3.8.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan K. Müd			sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.

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.	Müdürlüklerin iş akış şemaları hazırlanmıştır ve iş akış süreçlerine ilişkin yetki/ onay matrisi belirlenmiştir. İş akış şemaların güncellenmesi ile birlikte yetki/ onay matriside güncellenecektir.	4.1.1	Belediye iş akış şemaları gerekirse güncelleme	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
			4.1.2	Belediye Hiyerarşik yapının güncellenmesi		S.G.Md	Yetki / Onay		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 Sayılı Kanunun İmza Yetkisi çerçevesinde ve İlgili Devlet Memurları Kanunu uyarınca belirlenen esaslar gereği yetkinin sınırları görev niteliği ile uyumlu olarak yazılı halde personele bilgilendirilmesi yapılmıştır.	4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi mevcut şart için uygundur.	İnsan Kaynakları	S.G.Md	Yetki Devri Yönergesi İmza Yetkileri Yönerge Görev Güncellemeleri	sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri hiyerarşik kademede belirlenmekte, çalışma ve görev yönetmeliklerinde tanımlanan ve önem derecesine göre yapılmaktadır.	4.3.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kaynakları	Yazı İş. Md		sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yetki işlemleri yapılmaktadır.	4.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	İnsan Kaynakları	Yazı İş. Md		sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel hertürlü belirlenen görev ve sorumluluk alanlarında bilgi ve belgelerle yetkinin kullanımına ilişkin kontroller yapılmaktadır.	4.5.1	Mevcut durum yeterlidir.			İdari Hukuk sınırlarında yetki iş ve işlemleri	sürekli	mevcut durum standart şart için makul güvence vermektedir.

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2022 Startejik Plan ve Performans Programı hazırlanmış olup İdari Misyon ve Vizyon belirlenmiştir.	.5.1.1	Mevcut durum yeterlidir.	S.G. Müd		Stratejik ve Performans Programı ve Faaliyet Raporu	2020/2022	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Peformans hazırlama rehberine genel ve özel standartlar dahilinde hazırlanmıştır.	.5.2.1	Mevcut durum yeterlidir.	S.G. Müd		Performans gösterge tablosu ve gerçekleştirme oranı	2020/2022	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Perofrmans Esaslı Bütçeleme yapılmıştır	.5.3.1	Mevcut durum yeterlidir.	S.G. Müd		Performans bütçe gerçekleştirme ve sapma raporu	2020/2022	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Plan ve Program uygunluk kontrolleri sağlanmaktadır	.5.4.1	Mevcut durum yeterlidir.	S.G. Müd		Stratejik plan ve Performans Programı izleme Amaç ve Hedef Uygunluk formu	2020/2022	Mevcut durum makul güvence sağlamıştır. Eylem Yürülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel hedeflerin uygulanması aşamasında genel hedefi tamamlayıcı özel hedefler belirlenecektir	.5.5.1	Birim idari ve mali karar ve işlemlerinde asıl hedeften sapma kontrolü yapılacak	S.G. Müd	Tüm Birimler	Birim Faaliyet ve Bütçe raporları	2020/2022	Üç,Altı ve Yıllık Birim faaliyet raporlarının Genel hedef uygunluk kontrolü ile Özel Hedefi Uyumlaştırma

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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare Hedefi Katılımcı anlayış ile belirlenmektedir değişen veya uygulama imkanı kalmayan hedefleri revizyon etmekte, yılı sürelidir	.5.6.1	idare misyon ve vizyon hedefleri performans ve faaliyet izleme ve değerlendirme formu düzenlenmesi, her birimin görev ve yetki dahilinde gerçekleştirme raporları	S.G. Müd	Tüm Birimler	Stratejik plan ve Performans Programı izleme Amaç ve Hedef Uygunluk formu	202/2022	
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.	İdarelerin faaliyet alanlarına ilişkin risk faktörlerinin tanımlanması, risk seviyelerinin ölçülmesi, kontrollerin uygunluğu, ve risk yönetimi süreçleri analiz edilerek idare hizmetlerini engelleyici ve risk oranını makul seviyeye getirme	.6.1.1	İdare Risk Değerlendirme Rehberi kapsamında İdari Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı Hazırlanacaktır , Operasyonel ve Stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin faaliyetler ve amaç ve hedefe etkisi	S.G. Müd	Tüm Birimler	İdari Risk Kütüğü ve Risk Eylem Rehberi; Risk Değerlendirme Formu ve Yapısal risk analizleri vb.	2020	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Stratejik ve Performans programına etki eden risklerin olasık hesapları ve etkileri düzenlenecek	.6.2.2	Belirlenen riskler üzerinde yapılan analiz sonuçlarında risklilik oranı ve önemine göre ağırlık verilerek derecelendirme yapılması ve iç denetim sonucu iç risk kontrolü yapılması	S.G. Müd	Tüm Birimler	Ris kDeğerlendirme Formu; Denetim Evresi, Denetim alanların belirlenmesi, Yapısal Risk Düzeyleri	2020	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS6.1, RDS6.2 ile belirlenen risklere karşı öngörülen eylem planları hazırlanacaktır	.6.3.1	Mali Yapı ve Durum Risk eylemi, Politik Durum analizi ve İdari yapıdan kaynaklanan risklere karşı faaliyetler bütünü	S.G. Müd	Tüm Birimler	İdare Kümülatif Risk Değerlendirmesi; Göreceli Risk Değerlendirmesi gibi uygun risk değerlendirme ve puanlama formu	2020	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	RDS.6.1, RDS.6.2, RDS 6.3 Genel şartı sağlanacaktır.	.7.1.1	Faaliyet ve Mali işlerde önleyici ve düzenleyici idari eylemlerin gerçekleştirilmesi	Tüm Birimler	S.G.Md,Mali Hiz.	Risk Eylem Analizleri	2020
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Denetim ve On Mali Kontrol esasları uygulanacaktır, Birim ve İdare iş süreçlerinde kontrol unsurları iş akış semasında belirlendi	.7.2.1	İç Kontrol Süreçleri hiyerarşik düzen içerisinde yapılmaktadır	Mali Hizmetler	Tüm Birimler		2020
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Say. Kanun ile idarenin tüm varlıkları dönemsel sayım ve kontrollerde güncelleme yapılmaktadır.	.7.3.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	RDS 5.3, RDS 5.5, RDS 5.6 Şartları kapsamında fayda / maliyet kontrolü yapılacaktır	.7.4.1	Kontrol süreci maliyeti aşmamalı, hedef sapmalarında doğru, ölçülebilir fayda ile orantılı olmasına azami dikkat edilecektir	Tüm Birimler	S.g.Md, Tüm Birimler	Fayda / Maliyet Analiz Raporu	2020

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.	5018 Say. Kanun ve ikincil, üçüncül mevzuatlar içerisinde yapılmaktadır	.8.1.1	Mevcut şart yeterlidir	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hukuk ve kanunlar çerçevesinde tüm idari iş ve işlemler iş akış şemasına uygun yapılmaktadır	.8.2.1	Mevcut şart yeterlidir	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuata uygun düzenlene iddari işler katılımcılık ilkesi gereği güncelliğini kazanmakta ve anlaşılabilirlik	.8.3.1	Mevcut şart yeterlidir				Sürekli
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.	Görev ve Fonksiyon ayrılıkları ilkelerine riayet edilmektedir	.9.1.1	İş süreçleri iş yükü analizleri yapılarak güncellemeler görevin ve fonksiyonun güçlendirilmesi	Tüm Birimler	S.G.Md	İş Yükü analizleri	Sürekli
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 9.1.1 Şartı uygulanmaktadır	.9.2.1	Mevcut şart yeterlidir				
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.	Görev ve Fonksiyonlar belirlenmiş sürekli ve etkin kontrolü hiyerarşik düzen içerisinde yapılmaktadır	.10.1.1	Plan ve Hedeflerin ve çalışma yönetmelikleri ile verilen kontroller ile gerekli güncellemeler	S.G Md	Tüm Birimler	Çalışma Yönetmelikleri, iş akış şemaları, görev tanımları	Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İdari iş ve işlemlerin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde gerekli hukuki standartlar özetilmektedir	.10.2.1	İdari işlemleri tesis eden birim hata veya usulsüzlük sonucu işlemin düzeltilmesi süreçleri yapılmaktadır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi	Sürekli

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.	Kamu Hizmetlerinin sürekliliği ilkesince yöntem ve mevzuat takibi, personel hizmet içi eğitimler ve olağanüstü durumlarda belirlenen risk	.11.1.1	Görev tanımları, Personel görevlendirme ve eğitimi yapılacak	S.G Md	İnsan Kaynakları	Görevlendirme Yönetmeliği, Mevzuat takip eğitimi, Risk Analizleri	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İmza Yönergesi ve Personel Vekil ataması mevzutalar çerçevesinde yapılmaktadır	.11.2.1	Mevcut şart yeterlidir				
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.	Birim içi oluşturulan teşkilat ile kamu faaliyetini kesintiye uğratabilecek önlemler alınmış olup, görevinden ayrılan personel iş ile ilgili bilgi ve belge görevi devralan personele verir	.11.3.1	Mevcut şart yeterlidir				
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.	Bilgi kaynaklarının tasnifi yapılması, doğru güvenilir bilgi üreticisi olarak idarelerimiz gerekli alt yapı çalışmalarını yapacaktır.	.12.1.1	Bilgi oluşturma, Yönetme sistemlerinin sürekliliğini elektronik ortamda ve diğer bilgi işleme olanaklarının güvenli,doğru şekilde	Bilgi İşlem	S.G.Md	Bilgi İşlem Birimi Yönetmelik, Bilgi işleme, güvenliği ve doğrulama süreçleri	Sürekli
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Hata ve Usulsüzlüklerin tespit, önleme ve düzeltilmesi yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır	.12.2.1	Veri girişi izleme, sınıflandırma ve değerlendirme ve yetki verilmesi	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Veri izleme ve değerlendirme	2020
			.12.2.2	Kurumsal veri izleme sistemi gizlilik ve önem derecelendirme ve birimler arası veri faaliyetleri bütünlüğü Bilişim yönetimini teknolojik gelişmeler çerçevesinde uygulama, idarenin bilgi teknoloji	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi ve veri paylaşımı, önem derecelendirme	2020
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kamu Bilişim ortak ağına geçilmesi	.12.3.1				İdare Bilgi Teknoloji standartları , Kamu Bilişim	2020 /2025

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
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.	Yatay ve Dikey İç İletişim sistemi mevcuttur. Dış iletişimi sağlayan mekanizmalar yürürlüktedir. Bilgi Edinme kapsamında istek öneri ve şikayetler değerlendirilmesi birimlerce koordine edilmektedir	.13.1.1	e/ belediyeçilik portalı güncel,birim içi iletişim usulleri ve bilgi işleme yöntemi, dış paydaşlar ile iletişim sağlanması	Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	Tüm birimler	e- Belediyeçilik portalı, kurum içi bilgi ve iletişim toplantıları, dış paydaş analizleri	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görev gereği tüm bilgileri zamanında erişebilmektedir.EBYS diğer bilgi aygıtları mevcuttur.	.13.2.1 .13.2.2	Kurum içi bilgi formatı,araçları, zamanı ve raporlama usulü Sorumlu Birim bilgi sağlamada tekrara düşmeden bilgi kavramı kargaşa olmadan doğru ve dürüst bilgi işleme	Halkla İlişkiler, Bilgi İşlem	S.G. Mtd	Bilgi ve Veri İşleme Raporu, EBYS Yazılımı	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler mevzuatlar gereği işlem yapılmakta doğru işlemler tesis edilmektedir.	.13.3.1	Mevzuatın yoğunluğundan kaynaklanan işlemlerin sadeleştirilmesi, doğru ve tam ve güncellenmesi			Bilgi Yönetimi		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yıllık ve Orta Vade denetim ve kontrollerde performans, bütçe ve kaynak kullanım dengesini ilişkin belge ve bilgilere erişir.Birim bütçe uygulama süreci günceldir.	.13.4.1	Mevcut Durum yeterlidir.					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BİS 13.1,1. şartına uygun standartlar geliştirilecektir.	.13.5.1	Bilgi ve Veri işleme Planı düzenlenmesi ve kullanılabilir olanları tasarlanmsı aşamaları oluşturulacaktır. Birim faaliyetleri hakkında sağlıklı bilgi akışı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem, Halkla İlişkiler	Tüm birimler	Bilgi ve Veri İşleme Yönetimi esasları	2022	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin Misyon, Vizyon ve Amaçları çerçevesinde beklentiler karşılanmış,görev ve sorumluluklar katılımcı prensibi ile benimsenmiştir	.13.6	Mevcut Durum yeterlidir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS 13.1,1. şartına uygun standartlar geliştirilecektir. Birim içi iletişim kanalları açıktır. Kmau yararı gözetilerek personel öneri oluşabilecek sorunları iletip,değerlendirme sürecine dahildir.	.13.7.1						Bu şart için makul güvence verilmiştir.

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.	İdare her yıl mali ve idari tüm işleri kapsamında amaç, hedef, performans, varlıklarını yılın belli aylarında Sayıştaya bildirmektedir. Belediye yayın organlarından bildiri yapılmaktadır	.14.1.1	Mevcut Durum yeterlidir.					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu yayınlanmaktadır.	.14.2.1						Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi ve Ekine göre hazırlanmıştır.Gerçekleşme vaziyeti, sapma oranları ve sebepleri değerlendirilmeleri yapılır.	.14.3.1						Bu şart için makul güvence verilmiştir.
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.	Belediye Kanunu ile 5018 Say. Kanunu gereği faaliyetler hakkında dikey ve yatay raporlama yapılmakta, performans ve faaliyet raporları iş ve işlemleri belirtilen standartlar yerine getirilerek yapılmaktadır.	.14.4.1						Bu şart için makul güvence verilmiştir.

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 Yazılımı güncel ve Kmau Standart Dosyalama ve Arşiv Planı doğrultusunda yapılmakta	.15.1.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS ve Standart Dosyalama şartı sağlamaktadır.	.15.2.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Anılan elektronik yazışma yazılı gerekli şartları sağlamaktadır. Filtre ve yazılım korsanlığına karşı korunmuştur.	.15.3.1		Bilgi İşlem	Yazı İşleri	EBYS teknik altyapı,Erişim Kontrolü, Yetkilendirme, Bilgi Yönetim Kontrolü	2017 itibaren
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Saklama Planı aktiftir	.15.4.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar dahilinde , dosyanılıp, arşivlenmekte yasal süresinde işlem yapılmakta.	.15.5.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdari iş ve İşlemler ile Mali işler KEP, EKAP, Maliye Bakanlığı Standart Muhasebe Programı gibi dış kurum ile iç yazışmalar uygun planlara göre erişimi, saklanması yapılmaktadır.	.15.6.1	Fiziki ve Elektronik arşiv personeli yetiştirilecek, ekipman ve donanım sağlanacaktır.			Arşiv Yönetmeliği (e/arşiv dahil)	Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS16	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.	Kamu Zararların Önlenmesi ve Tahsili ile Hata Usulsüzlük Yolsuzluk ve Ayrımcılığın önlenmesi Hakkında Genelge ile Etik İlke ve Esaslar çerçevesinde kontrol ve incelemeler yapılmaktadır.	.16.1.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Ön İnceleme ve Soruşturma ile Hatalı işlem süreçleri hakkında objektif eylemlerde bulunmaktadır.	.16.2.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevcut durum yeterlidir.	.16.3.1					Bu şart için makul güvence verilmiştir.

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrole ilişkin usuller çerçevesinde; İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uygulamada, Revize çalışmaları ile görevin niteliğine özgü özel değerlendirme yapılacak	.17.1.1	Usuller ve esaslar çerçevesinde iç kontrol işleyişleri kontrolü, kurum içi faaliyetler ve hedeflerin gerçekleşme ve uygunluğu ile dış denetim uygunluk raporları.	S.G. Md	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2019 /2020	
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 taslak hazırlama ve çalışma grubu kurulacak.	.17.2.1	Kontrol yöntemleri ve uygulanabilirlik denetimi, fayda maliyet analizleri,plan ve programlara uyumun sağlanması.	S.G. Md	İç Kontrol Risk İzleme ve Değerlendirme Kurulu	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	2019 /2020	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdarenin eylemleri yeknesaklık gerektirdiğinden tüm süreçlerde birimlerin katılımı sağlanacaktır.	.17.3.1						
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.	İdarenin düzenleme, yerine getirme işleri ifa etme unsuru birim yöneticilerin görüşleri alınacaktır. Amaç,hedef, plan ve programların uygulama aşamasındaki diğer kurum ve kişilerin öneri ve istekleri dikkate alınacaktır.	.17.4.1	İZ17.1.1, İZ17.2.1, İZ17.3.1 Genel şartı sağlanması yapılacaktır.			İç Kontrol Değerlendirme Raporu		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol taslak hazırlama ve çalışma grubunun tespit ettiği ve alınması gereken önlemlere göre eylem planı revize ve iyileştirme uygulamalarını sağlamak.	.17.5.1	Risk analizleri sonucunda amacı karşılamayan eylemlerin uyum süreçleri, sapma nedenleri ile güncelleğini yitirmiş eylem planın revize edilmesi.	S.G. Md	Tüm Birimler	İç Kontrol Risk Analizleri Raporu ve Alınacak olası önlemler	2019 /2020	
İS18	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.	İS17.2.1 şartı sağlanmasına müteakip İç Denetim Amaç, İlke, Esasları çerçevesinde İç Denetim Koordinasyon Kurulu teşkil edilecektir.	.18.1.1	Genel hedefler kapsamında İç Kontrol Kurulu idarenin yapısal,ekonomik durumuna göre özel şart belirleyeceklerdir.	S.G. Md	İç Denetim Koordinasyon Kurulu	İç Denetim Koordinasyonu standartlara uyum taslağı	2019 /2020	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Genel ve Özel denetim süreçleri izlenmesi sağlanacaktır	.18.2.1	İç Denetim Koordinasyon Kurulu birimlerin bilgileri ve veri girişleri doğrultusunda stratejik plan ve programların uygulama süreçlerine özgü eylem planı hazırlanması ve eylem planı denetim ve gözetim süreç kontrolü yapılması sağlanacaktır.	S.G. Md	İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Raporları	2019 /2020	