

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ

2020-2021



iyi ki ÜSKÜDAR var!

(Hilmi Türkmen)
BELEDİYE BAŞKANI



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



ÜSKÜDAR BELEDİYESİ

İçindekiler

SUNUŞ	5
İç Kontrol Sistemi	6
Kontrol Ortamı Standartları	8
Risk Değerlendirme Standartları	17
Kontrol Faaliyetleri Standartları	19
Bilgi ve İletişim Standartları	24
İzleme Standartları	27

BAŞKANLIK



Sunuş

Türkiye 3 Kasım 2002'den hemen sonraki süreçte hızla siyasi, idari, finansal reformlarla tanıştı. Hızlı bir şekilde ve titizlikle hazırlanan kanunlardan oluşan bu reform setinde kamu maliyesi önemli bir yer tutmaktadır. Özellikle 5018 sayılı "Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile kamu maliyesine şeffaflık, disiplin ve etkin bir yönetim anlayışı gelmiştir. Türkiye bürokrasisi hak ettiği yeni organizasyon şemaları ve yeni anlayışlara çalışmaya başlamıştı. Devlet aygıtının demokratikleşmesi adına çıkarılan birçok kanundan biri de buydu.

Yine bu kanunda yer alan iç kontrol sistemi ise idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için oluşturulan iç denetimi kapsayan kontroller bütünü olarak yerel yönetimlere yeni bir misyon yüklemiştir.

İdare, bu kanunun tarif edilen bu gereklerini yerine getirmek için de 2007'de 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"ni hazırlamıştır. Bu iki hukuki dayanak ile kamu kurumlarının gelir, gider ve harcama rejimleri sıkı bir kontrole tâbi olmuş; yetkilerin kötüye kullanımı, yolsuzluk gibi kanun dışı eylemlerin önüne geçilmiştir. Millet'in hukukunu, kurumların itibarını, devletin ruhunu koruyan bu metinlerin gereği olarak her kurum kendi dinamiklerine ve uygun olarak planlar hazırlamış ve uygulamıştır.

Üsküdar Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kanunların ışığında, stratejik planlarımız ve performans programımızla koordineli bir şekilde hazırlandı. Bu eylem planı bizim için kanuni bir gerekliliğin yanında Üsküdar'a hizmet felsefemizle de uyumlu bir metin aynı zamanda.

Bu kitapçıkta iç kontrol sisteminin yasal dayanakları, faydaları, kimlerin hangi yetki ve sorumluluklara sahip olduğu ve iç kontrol sisteminin standartları yer alıyor. Aralık 2021 tarihine kadar tüm birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları bu planda açık bir şekilde belirtilmiş; mevcut durumun analizi, öngörülen eylem ve beklenen sonuç da yine aynı şekilde tanımlanmıştır.

Üsküdar'ı 2000'ler Türkiye'sinden alıp, 2020'lerin Türkiye'sine taşıyan ve öncü bir şehir yapan kurumsal birikim ve insan kaynağının temelinde böylesi güçlü planlar yer alıyor. Elbette daha önemlisi ise idareye bu planlara sadık kalarak uygulama gücünü veren milletimizin teveccühüdür.

Üsküdar'ın istikbalini garanti altına almak, gelecek nesillerin hayır dualarında yer almak ve Türkiye'nin yerel yönetim kültürüne Üsküdar modelini hediye etmek için çok çalışmaya devam ediyoruz. Geçmiş dönemlerde olduğu gibi bu dönemde de "Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nın uygulanması için fedakarca çalışan tüm mevkilerdeki çalışanlarımıza ve bu planın hazırlanması emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

Hilmi TÜRKMEN
Belediye Başkanı



İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan; organizasyon, yöntem ve süreç, iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Kamuda hizmet kalitesinin artmaya başlaması; hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını ortaya çıkarmıştır. Bu durum "İç Kontrol Sistemi"nin uygulanmasını zorunlu hale getirmiştir. İç Kontrol; bir süreçtir, hedefleri uygulamaya yöneliktir, yönetimin sorumluluğundadır, tüm personelin işidir ve sürekli olarak güncellenmelidir.

İç Kontrolün Yasal Dayanakları:

- 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
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İç Kontrolün Faydaları:

- Kaynakların etkili bir şekilde yönetilmesini sağlar,
- Varlıkların korunması konusunda güvence sağlar,
- Kamu kurumlarının yürürlükteki yasa, yönetmelik ve düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlar,
- Finansal raporlamaların güvenilirliğini sağlar,
- Belirlenmiş hedeflere ve amaçlara ulaşılmasını sağlar.

İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar:

1. **Üst Yönetici:** Talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma
2. **Harcama Birimleri:** İç Kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme
3. **Strateji Geliştirme Müdürlüğü:** Çalışmaları koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama
4. **İç Denetçiler:** Denetim ve raporlama

Kamu İç Kontrol Standartları: 5 bileşenden oluşur.

1. Kontrol Ortamı
2. Risk Değerlendirmesi
3. Kontrol Faaliyetleri
4. Bilgi ve İletişim
5. İzleme

Kontrol Ortamı Standartları:

İç kontrolün diğere unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. Üst yönetimin kurumu kontrol etmede temel anlayışı, sorunlara bakışı, sorunları çözümede yaklaşımları ve etik değerlere verdiği önemi ifade etmektedir. Yönetim ve personel tarafından dürüstlüğün ve etik değerlerin korunması ve sergilenmesi, yönetimin felsefesi ve iş görme tarzı, kurumun yapısı, kurum içinde yetki ve sorumlulukların devredilme tarzını içeren bir yönetim anlayışıdır.

Risk Değerlendirme Standartları:

Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları:

İç kontrol sistemini yapılandırılmayı hedefleyen faaliyetlerdir. Kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Yönetimin hedeflere ulaşmak için uyguladığı önlemler bütünüdür.

Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini ifade eder. İç kontrol sistemi, yatay ve dikey düzeyde bilgi alma yeteneğini ve insanlar arasında iletişimi sağlar.

İzleme Standartları:

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin etkililiğinin ve beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sistemin iyileşmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol sistemi ve işleyişinin, kurum genelinde, yönetim kademelerinde ve personel düzeyinde sahiplenme ve destek verme düzeyinin farklılık gösterdiği görülmüştür.	KOS 1.1-1	20.03.2018 tarihli Başkanlık Oluru yazısı ile görevlendirilen "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İzleme Grubu" personeline olası görev değişiklikleri takip edilerek gerek görüldüğünde yeni başkanlık oluru alınacaktır.	SGM	Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	1. Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu Listesi 2. Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Listesi	Ocak 2020 Ocak 2021	
			KOS 1.1-2	Birimlerdeki ilgili personele "İç Kontrol" sistemi ile ilgili farkındalık toplantıları düzenlenecek.	SGM		1. Toplantı Katılımcı Listesi 2. Toplantıda Kullanılan Dokümanlar	Şubat 2020 Şubat 2021	
			KOS 1.1-3	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bilgilendirme dokümanı hazırlanarak tüm personele dağıtımı sağlanacak.	SGM	İNS	1. Bilgilendirme Dokümanı	Mart 2020	
			KOS 1.1-4	Daha önce oluşturulan "İç Kontrol" klasörünün güncellemesi yapılacak ve tüm kurum personeline e-posta ile klasörün güncellendiği duyurulacak.	SGM	BLG	1. "İç Kontrol" Klasörü 2. "İç Kontrol" Klasörünün Güncellendiğine Dair Bilgilendirme e-postası	Ocak 2020 Ocak 2021	
			KOS 1.1-5	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Üsküdar Belediyesi resmi web sitesinde yayımlanacak.	SGM	BSN	1. Üsküdar Belediyesi'nin İnternet Sayfasında Yayımlanan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı	Ocak 2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumumuzda yöneticiler, personele örnek olacak faaliyetler gerçekleştirmektedir.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ

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 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Kamu Görevlileri Etik Komisyonu kurulmuştur. Etik konusunda farkındalık çalışmaları yürütülmektedir.	KOS 1.3-1	“Üsküdar Belediyesi Etik Komisyonu” gerekli durumlarda güncellenecek ve Üsküdar Belediyesi web sitesinde yayımlanacak.	SGM	Etik Komisyonu	1. Etik Komisyonu Üye Listesi 2. Duyuru Yazısı 3. Üsküdar Belediyesi İnternet Sayfası	Ocak 2020 Ocak 2021	
			KOS 1.3-2	Hazırlanmış olan Etik Sözleşmesi işe yeni giren tüm personele imzalatılarak öz lük dosyasında muhafaza edilecek.	İNS	Belediye Şirketleri	1. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Ocak 2020 Temmuz 2020 Ocak 2021 Temmuz 2021	
			KOS 1.3-3	Etik konusunda tüm personele yönelik eğitimler gerçekleştirilecek.	SGM	İNS	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi	Mayıs 2020 Mayıs 2021	Bu konuda Kamu Görevlileri Etik Kurulu’ndan destek alınacak.
			KOS 1.3-4	Üsküdar Belediyesi İnternet sayfasında yayımlanmış olan kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve ilgili mevzuatın güncelliği kontrol edilecek.	SGM	BSN	1. Üsküdar Belediyesi İnternet Sayfası	Ocak 2020 Ocak 2021	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup resmi web sitemizde yayımlanmaktadır. Kurum; Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) müfettişleri ve bağımsız mahkemeler tarafından dış denetime, İç Denetçi tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca dış ve iç paydaşlarımızdan gelen tüm talepler ile 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik makul düzeyde sağlanmaktadır.	KOS 1.4-1	Kamu personeline uygulanabilecek cezai yaptırımlara neden teşkil eden eylemlerin ne olduğu konusunda personele bilgilendirme yapılacaktır.	TFT	SGM	1. Bilgilendirme Dokümanı	Ocak 2020 Ocak 2021	
			KOS 1.4-2	İlgili yıla ait İdari Faaliyet Raporu hazırlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	SGM	BSN	1. İdare Faaliyet Raporu 2. Raporun İnternet Sayfasında Yayımlanması 3. Raporun İlgili Kurumlara Gönderim Yazısı	Nisan 2020 Nisan 2021	
			KOS 1.4-3	Belediyemizle ilgili güncel mali raporlar paydaşlarımızın ulaşabileceği şekilde yayımlanacaktır.	MLH	SGM, BSN, BLG	1. İdare Faaliyet Raporu 2. Üsküdar Belediyesi web sayfası kurumsal raporlar sekmesi 3. Üsküdar Belediyesi web sayfası E-Üsküdar uygulaması bütçe bilgileri sekmesi	Haziran 2020 Haziran 2021	
			KOS 1.4-4	Kuruma yazılı veya sözlü olarak gelen tüm geri bildirimler sonuçlandırılacak ve değerlendirme raporları belirli periyotlarla yayımlanacaktır.	BSN	TÜM	1. Gecikmiş Görevler Raporu 2. Geri Bildirim Performans Raporu	Ocak 2020 Temmuz 2020 Ocak 2021 Temmuz 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz, iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit hizmet vermek için ilgili mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi ve Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi standartlarına uygun çalışmaktadır. Ayrıca ilgili sistem belgelerine de sahiptir. Verilen hizmete dair iç paydaşlarımızın değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilmeleri için İç Paydaş Memnuniyet Anketi ve dış paydaşların taleplerini bildirmeleri sonrasında Paydaş Memnuniyet Anketi dönemsel olarak uygulanmaktadır. Anket sonuçları değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.	KOS 1.5-1	Hizmet Standartları Tablosu revize edilecek ve tüm paydaşlarımıza duyurulacak.	SGM	TÜM	1. Hizmet Standartları Tablosu	Mayıs 2020 Mayıs 2021	Mevzuat veya iç işleyişteki değişikliklere göre düzenli revize edilecek.
			KOS 1.5-2	Hizmet Envanteri oluşturulacak ve tüm paydaşlarımıza duyurulacak.	SGM	TÜM	1. Hizmet Envanteri Tablosu	Ağustos 2020 Ağustos 2021	Mevzuat veya iç işleyişteki değişikliklere göre düzenli revize edilecek.
			KOS 1.5-3	PIYS' de (Paydaş İlişkileri Yönetim Sistemi) paydaşlara sunulan hizmetlerle ilgili süre, yöntem ve uygulamaların güncelliği takip edilecek.	SGM	BSN	1. PIYS El Kitabı	Mart 2020 Mart 2021	
			KOS 1.5-4	İç Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketi uygulanacak.	SGM	İNS	1. İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporu	Kasım 2020 Kasım 2021	
			KOS 1.5-5	Dış Paydaşlarımıza öneri, şikayet ve değerlendirmelerini bildirebilmeleri için belirli periyotlarda memnuniyet anketi uygulanacak.	BSN	SGM	1. Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu 2. Anket Değerlendirme Raporları	Ocak 2020 Ocak 2021	
			KOS 1.5-6	Dış Paydaşlar ile iletişimde bulunan personel işaret dili eğitimi alacak.	İNS	TÜM	1. Eğitim Katılımcı Listesi 2. Eğitim Değerlendirme Anketi	Aralık 2020	
			KOS 1.5-7	Hizmet binalarımızın fiziki şartlarında engellilere yönelik iyileştirme yapılacaktır.	TSM	FEN		Nisan 2020 Nisan 2021	Yeni hizmet binaları 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanuna istaneden bu şartları sağlamaktadır. Bu kanun öncesinde yapılan binaların fiziki şartları iyileştirilecektir.
			KOS 1.5-8	Web sayfamız görme engellilerin kullanımı için düzenlenecek, farklı dillerde yayın yapılması ve talep alınması sağlanacak.	BSN	BLG		Nisan 2021	

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Kurum Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) müfettişleri ve bağımsız mahkemeler tarafından dış denetime, İç Denetçi tarafından da iç denetime tabidir. Ayrıca, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmakta ve böylece faaliyetlerimize ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır.	KOS 1.6-1	Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin raporlanma ve paylaşımında tek bir kaynağın kullanılması sağlanacak.	SGM	BLG	1. Mevzuat Gereği Hazırlanması Gereken İdari Raporlar 2. Veri Analizi ve Kontrol Sistemi Raporları	Ağustos 2020	
			KOS 1.6-2	Harcama Yetkilileri, gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin birim faaliyet raporlarını belirli periyotlarla sunacak.	SGM	TÜM	1. Birim Faaliyet Raporları	Şubat 2020 Şubat 2021	
			KOS 1.6-3	Belediye İdare Faaliyet Raporunda, belediye faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı Belediye Başkanı tarafından ve mali bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğuna ilişkin Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanarak yer alacaktır.	SGM	MLH, ÖZL	1. İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu 2. Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı 3. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı	Nisan 2020 Nisan 2021	Her yılın Nisan ayında Meclise sunulacak.
KOS 2	Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuz 2020-2024 Stratejik Planı 10/10/2019 tarihli ve 94 nolu Meclis Kararı ile onaylanarak İçişleri Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ve bilgi amaçlı diğer paydaşlara gönderilmiştir. Kurumumuzun miyonu ve vizyonu, ilgili stratejik planda yer almakta ve kurumsal web sitesinde paylaşılmaktadır.	KOS 2.1-1	Belediyemizin miyonu ve vizyonu personele bilgilendirme amacıyla e-posta ile gönderilecek.	SGM		1.Tüm personele gönderilecek bilgilendirme e-posta'sı	Mart 2020 Mart 2021	
			KOS 2.1-2	Belediyemizin miyonu kurumumuzun internet sayfası, performans programı, faaliyet raporu vb. kurumsal çalışmalarında yayımlanacak.	SGM	BSN	1. İlgili Yıla Ait Faaliyet Raporu 2. İlgili Yıla Ait Performans Programı 3. Üsküdar Belediyesi İnternet Sayfası	Nisan 2020 Ekim 2020 Nisan 2021 Ekim 2021	
			KOS 2.1-3	İç paydaşlara yönelik düzenlenen hizmetiçi ve motivasyon eğitimleri içerisinde kurumumuzun miyon ve vizyonunun içselleştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İNS	SGM		Şubat 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 2.2	Misyonaun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurum genelinde, birimlerin faaliyet tanımlarının yer aldığı birim çalışma yönetmelikleri Belediye Meclisi onayı ile oluşturulmaktadır. Ayrıca kalite çalışmaları kapsamında oluşturulan görev tanımları Kalite Yönetim Sistemi Klasörü üzerinden tüm personel ile paylaşılmaktadır. Bununla birlikte gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişimine eş zamanlı olarak söz konusu birim çalışma yönetmeliklerinin ve görev tanımlarının gözden geçirilerek, revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.2-1	Entegre El Kitabı (EEK)'nin, müdürlük prosedürlerinin, görev tanımlarının ve dokümantasyon yapısının kontrolü ve revizyonları yapılacaktır.	SGM	TÜM	1. Entegre El Kitabı (EEK) 2. Organizasyon El Kitabı (OEK)	Aralık 2020 Aralık 2021	
			KOS 2.2-2	Kurumun misyon ve vizyonuna bağlı olarak hazırlanan amaçlar ve hedefler doğrultusunda birimlerin gerçekleştirilmesini planladığı faaliyetler yıllık performans programlarında tanımlanacaktır.	SGM	TÜM	1. İlgili Mali Yıla Ait Performans Programı	Eylül 2020 Eylül 2021	Her yıl Ekim ayı Belediye Meclisinde görüşülmek üzere hazırlanacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuzda görev tanımları kalite çalışmaları kapsamında oluşturulmuş ve hazırladığımız Organizasyon El Kitabı kurum personeli ile paylaşmıştır. Bunun yanında gerek faaliyet alanının gerekse mevzuatın gelişimine eş zamanlı olarak söz konusu görev tanımlarının ve görev dağılımlarına dair çizelgelerin gözden geçirilerek, revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 2.3-1	Harcama birimlerine ilişkin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler ihtiyaç halinde harcama birimleri tarafından revize edilerek Belediye Meclisi onayına sunulacaktır.	TÜM	YZİ	1. Harcama Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler 2. Meclis Onay Yazısı	Haziran 2020 Haziran 2021	Mevzuat veya iç işleyişteki değişikliklere göre düzenli revize edilecek.
			KOS 2.3-2	Organizasyon El Kitabı (OEK) revize edilerek, belirtilen unvanlara ait detaylı görev tanımlarının uygulama ile tutarlılığı kontrol edilecek.	TÜM	SGM	1. Organizasyon El Kitabı (OEK)	Ekim 2020 Ekim 2021	
			KOS 2.3-3	Mevzuat değişikliklerinin etkileri değerlendirilecek, takibi için bir sistem oluşturulacaktır.	HUK	TÜM	1. Mevzuat Takip Sistemi	Mayıs 2020	
			KOS 2.3-4	Yeni işe başlayan tüm çalışanlar oryantasyon programına tabi tutulacak ve güncel Oryantasyon El Kitabı paylaşılacaktır.	İNS	TÜM	1. Oryantasyon El Kitabı 2. Oryantasyon Programına Katılan Personel Listesi	Mayıs 2020 Mayıs 2021	

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuzda teşkilat şeması yürürlükteki mevzuat ilkeleri ile misyon ve vizyon doğrultusunda belirlenmiştir. Birim bazlı teşkilat şemaları da birim çalışma yönetmelikleri ile uyumlu olarak belirlenmiş ve faaliyetler kapsamında görev dağılımı birim içi şeflik ve personel düzeyinde hazırlanmıştır. Personel, teşkilat şemaları ve görev dağılımları konusunda Organizasyon El Kitabı vasıtası ile bilgilendirilmektedir.	KOS 2.4-1	Müdürlük organizasyon şemaları ile OEK'te tanımlı yetki, görev ve sorumlulukların uyumu kontrol edilecek.	TÜM	SGM	1. Organizasyon El Kitabı (OEK)	Aralık 2020 Aralık 2021	
			KOS 2.4-2	Organizasyon yapısında ve/veya görev tanımlarında değişim olan birimler, bu değişimleri ilgili müdürlüklere iletilecek.	TÜM	İlgili Müdürlükler	1. Revizyon Talebi 2. Duyuru Yazısı	Ocak 2020 Ocak 2021	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üsküdar Belediyesi harcama birimleri çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelikleri; İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün görüşleri alınarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve Belediye Meclisi onayı ile yayınlanmıştır.	KOS 2.5-1	Harcama birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmelikler hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek, görev değişiklikleri durumunda yapılması gereken uygulama hükümlerine yer verilecek şekilde hazırlanacak.	TÜM	YZİ	1. Harcama Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikler	Aralık 2020 Aralık 2021	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurum görev tanımlarında hassas görev tanımlarına dair yeterli açıklama bulunmamaktadır. Kurum personeline, hassas görevlere dair farkındalığın artırılmasına yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	KOS 2.6-1	Hassas görevler listesi oluşturulacak.	TÜM	SGM	1. Hassas Görevler Listesi	Eylül 2020 Eylül 2021	
			KOS 2.6-1	Hassas görevlerde çalışması uygun görülen kritik personel ve yedek personel belirlenerek gerekli oryantasyon yapılacaktır.	TÜM	SGM	1. Kritik Personel ve Yedek Personel Listesi	Ekim 2020 Ekim 2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda gerçekleştirilen çalışmalarını ve sonuçlarını takip etmek amacıyla Veri Analizi ve Kontrol Sistemi kurulmuştur. Yöneticiler bu sistem üzerinden talep ettikleri dönemlere dair raporlama yapabilmektedir.	KOS 2.7-1	Birimler ürettikleri hizmetlere ilişkin verileri Veri Analizi ve Kontrol Sistemine (VAK) düzenli olarak girecek.	SGM	TÜM	1. VAK Raporu	Haziran 2020 Aralık 2020 Haziran 2021 Aralık 2021	Altı aylık periyotlarla gerçekleştirilecek.
			KOS 2.7-2	Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleştirme durumu belirli periyotlarla üst yönetime raporlanacak.	SGM	TÜM	1. Stratejik Plan Değerlendirme Ara Raporu 2. İdare ve Birim Faaliyet Raporları	Eylül 2020 Eylül 2021	En az yılda bir kez gerçekleştirilecek.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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.	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Ancak personelin daha verimli ve etkin değerlendirilmesi yönünde faaliyetler yapılmasına, belirli alanlarda ise gerekli istihdamın sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1-1	İnsan kaynakları yönetiminin iyileştirilmesi için diğer kurumlarla (İBB, diğer ilçe belediyeleri vs.) görüşmeler (toplantılar) yapılacaktır.	İNS	ÜSİM	1. Görüşülen Kurum Listesi	Nisan 2020 Nisan 2021	
			KOS 3.1-2	Belediye çalışanlarının nitelik ve yetkinliklerinin değerlendirildiği bir envanter analizi yapılacaktır.	İNS	TÜM	1. Personel Yetkinlik Analizi Raporu	Aralık 2020	
			KOS 3.1-3	Birimlerde yürütülen faaliyetlerin gerektirdiği insan kaynağının nicelik, nitelik ve yetkinliklerine ilişkin bir ihtiyaç analizi çalışması yapılacaktır. Gerekliğinde eğitim için hizmet satın alınacaktır.	İNS	TÜM	1. Personel İhtiyaç Analizi Raporu	Haziran 2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için bilgi, deneyim ve yeteneklerinin geliştirilmesi ve artırılması sağlanmalıdır. Bu kapsamda görev alanları ile ilgili eğitim çalışmaları, faaliyet ve etkinliklere katılımlarının teşvik edilmesi hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyetin gösterilmesine dair sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	KOS 3.2-1	Görev tanımlarında yöneticilerin ve personelin yeterliliğini tanımlayacak maddeler düzenli kontrol edilecek.	TÜM	SGM	1. Müdürlük Görev Tanımları (KYS)	Ekim 2020 Ekim 2021	
			KOS 3.2-2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi doğrultusunda gerçekleştirilecek.	İNS	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Dokümanı	Şubat 2020 Şubat 2021	
			KOS 3.2-3	Yöneticilerin ve personelin bilgi ve deneyimlerini artırabilmek için belediyemiz dışında düzenlenen eğitsel faaliyetlere de (seminer, konferans, eğitim vs.) katılımları sağlanacaktır.	TÜM	İNS	1. Etkinliğe Katılan Personel Listesi 2. Eğitim Dokümanı, Sertifika vs. 3. Katılım Sağlanan Etkinlik Listesi	Aralık 2020 Aralık 2021	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel tercihleri yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Personel istihdamı konusunda mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personelin seçilmesi hususunda insan kaynaklarına yönelik iyileştirme çalışmaları yapılması gerekmektedir.	KOS 3.3-1	Görev tanımları ile ilgili her türlü prosedür ve iç düzenlemelerin tutarlılığı gözden geçirilecek.	İNS	TÜM	1. Organizasyon El Kitabı (OEK)	Temmuz 2020 Temmuz 2021	
			KOS 3.3-2	Personel görevlendirmelerinde; eğitim durumları, özlük dosyalarında yer alan eğitim katılım belgeleri, sertifikalar ve envanter analizi raporları dikkate alınacaktır.	İNS	Üst Yönetim	1. Özlük Dosyaları	Temmuz 2020 Temmuz 2021	

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 3.4	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulaması yapılmaktadır.	KOS 3.4-1	Personel alımı yapılırken OEK'te hazırlanmış olan görev tanımları dikkate alınacak.	İNS	Üst Yönetim		Aralık 2020 Aralık 2021	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık Eğitim Planı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından müdürlük talepleri doğrultusunda düzenlenmektedir.	KOS 3.5-1	Eğitim talep formu oluşturulacak. Gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planı hazırlanacak.	İNS	TÜM	1. Eğitim Talep Formu 2. Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2020 Aralık 2021	
			KOS 3.5-2	Yönetici kadrolarında görev yapan personel için yönetim becerileri eğitim programı hazırlanıp uygulanacak.	İNS	Üst Yönetim	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Dokümanı	Temmuz 2020 Temmuz 2021	
			KOS 3.5-3	Personelin görev değişikliği durumunda yetkinlik kriterleri çerçevesinde görev için belirlenmiş olan oryantasyon eğitimine katılımı sağlanacak.	TÜM	İNS	1. Oryantasyona Katılan Personel Listesi	Ekim 2020 Ekim 2021	
			KOS 3.5-4	Kurumlar ile protokol kapsamında yürütülen yüksek lisans / doktora eğitim programlarının personele duyurulması sağlanacak.	İNS	TÜM	1. Eğitim ve/veya Protokol Duyurusu 2. Eğitim ve/veya Protokol'den Faydalanan Personel Listesi	Eylül 2020 Eylül 2021	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 Sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır. Değerlendirmeler, yönetici ile personeli arasında yüzyüze iletişim yöntemi ile yapılmaktadır.	KOS 3.6-1	Kurum genelinde tüm personelin senede en az bir kez çalışma performansının değerlendirilip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne raporlanmasını sağlayacak bir sistem oluşturulacak.	İNS	Üst Yönetim	1. Personel Değerlendirme Formu 2. Yıllık Personel Değerlendirme Raporu	Aralık 2020 Aralık 2021	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	6111 Sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır.	KOS 3.7-1	Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde ödüllendirme mekanizmaları çalıştırılacak. Kurum için eğitim planları oluşturulurken bu değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurulacak.	İNS	Üst Yönetim	1. Eğitim Planı	Şubat 2020 Şubat 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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 3.8	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü görev tanımları, talimat, prosedürleri ve tüm dokümanları Kalite Yönetim Sisteminde kayıtlı bulunmaktadır. Ancak söz konusu görev tanımlarının ve görev dağılımlarına dair çizelgelerin gözden geçirilerek, mevzuatın gelişimi doğrultusunda revize edilmesi gerekmektedir.	KOS 3.8-1	Kurum insan kaynakları yönetim sistemi ve dokümantasyonu mevzuat çerçevesinde iyileştirilmek üzere yeniden düzenlenecek ve personele duyurusu yapılacaktır.	İNS	Üst Yönetim	1. Revize Edilen Dokümanlar 2. Personel Bilgilendirme Dokümanı	Aralık 2020	
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 Süreçlerinin hazırlanması çalışmalarında süreç çalışmalarına başlanmış, kurumun tüm ana süreçleri belirlenmiştir. Birimlere ait iş akış şemaları oluşturulmuştur.	KOS 4.1-1	İş akış süreçleri ve şemaları imza ve onay mercileri kapsamında gözden geçirilecek.	SGM	TÜM	1. Süreç Envanteri	Haziran 2021	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını göstererek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri Organizasyon El Kitabında paylaşılan görev tanımlarında yer almaktadır. Ancak, kurum çalışanları devredilen yetkinin önemine dair yeterli farkındalığa sahip değildir. Yetki devirleri, tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak revize edilmelidir.	KOS 4.2-1	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak devredilen yetkinin sınırlarını ve süresini gösterecek şekilde yazılı olarak hazırlanacak ve ilgililere bildirilecek.	İNS	HUK	1. Devredilebilir Yetkiler Listesi 2. Yetki Devir Yazısı 3. Yetki Matrisi	Nisan 2021	
			KOS 4.2-2	İzin belgeleri ile yetki devirleri arasında ilişki uyumu sağlanacak.	İNS	BLG	1. İzin Belgesi	Nisan 2021	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri Organizasyon El Kitabında paylaşılan görev tanımlarında yer almaktadır. Ancak, kurum çalışanları devredilen yetkinin önemine dair yeterli farkındalığa sahip değildir. Yetki devirleri, tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak revize edilmelidir.	KOS 4.3-1	Yetki devri yapılacak personelin belirlenmesinde Yetki Matrisleri kullanılacak.	TÜM	İNS	1. Yetki Devir Yazısı	Nisan 2021	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4-1	Yetki devri yapılacak personelin belirlenmesinde Yetki Matrisleri kullanılacak.	TÜM	İNS	1. Yetki Devir Yazısı	Nisan 2021	
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	Yetki devirlerinde devir alan ve devir veren arasında bilgi akışı sağlanacak.	TÜM	Üst Yönetim	1. Yetki Devir Yazısı 2. Yetki Devri Sürecindeki Raporlar	Nisan 2021	

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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.	Kurumumuzun 2020 - 2024 Stratejik Planı; iç ve dış paydaşlarımızın katılımı ile ilgili mevzuata uygun olarak yayımlanmıştır.			SGM	TÜM	1. Üsküdar Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı		Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020 Mali Yılı Performans Programı mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.	RDS 5.2-1	Bütçe oluşturma ve performans programı hazırlık çalışmaları stratejik plan doğrultusunda yapılacaktır.	SGM	TÜM	1. İlgili Mali Yıla Ait Performans Programı	Ekim 2020 Ekim 2021	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2020 Mali Yılı Bütçesi, Belediyemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlanmıştır.	RDS 5.3-1	VAK sisteminde alınan raporlar ile bütçe raporları entegre edilerek, bütçenin stratejik planda yer alan hedefler ve amaçlara uygun gerçekleştirilme durumları izlenecek.	SGM	MLH	1. Bütçe Gerçekleşme Raporları 2. VAK Raporu	Şubat 2020 Şubat 2021	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet bilgi ve verileri aylık ve yıllık, performans göstergeleri gerçekleşme değerleri aylık periyotlarla toplanmaktadır. Bu bilgi ve verilerin üst yönetim toplantılarında değerlendirilmek üzere, periyodik olarak raporlanması ve üst yönetim değerlendirmeleri sonrasında birimlere geri dönüş yapılması konularında kurum genelinde bütüncül bir sisteme ihtiyaç vardır.	RDS 5.4-1	Stratejik planda öngörülen faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının izlenebilmesi için ara değerlendirme raporları hazırlanacak.	SGM	TÜM	1. Stratejik Plan Ara Değerlendirme Raporu 2. VAK Raporu	Nisan 2020 Nisan 2021	
			RDS 5.4-2	Üst Yönetim tarafından görevlendirilecek kişi veya kişiler belirli periyotlarla denetim faaliyetleri gerçekleştirecek.	Üst Yönetim	TÜM	1. İç Denetim Raporu	Mayıs 2020 Mayıs 2021	
			RDS 5.4-3	Periyodik aralıklarla gerçekleştirilecek Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin kontrol edilmesi de sağlanacak.	SGM	Üst Yönetim	1. YGG Toplantı Tutanaqları	Ocak 2020 Ocak 2021	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Stratejik Planında yer alan kurumsal hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilmektedir. Ayrıca tüm birimlerde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler de belirlenmiştir.	RDS 5.5-1	Tüm birimler kurumun amaç ve hedeflerine uygun olarak kendi özel hedeflerini belirleyecek ve ilgili personele duyurusunu yapacak.	TÜM	SGM	Birim Kalite Hedef Raporu	Temmuz 2020 Ocak 2021 Temmuz 2021 Ocak 2022	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedeflerin, somut verileri içermesi ve anlaşılabilir olması amacıyla eğitim ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.	RDS 5.6-1	VAK sistemindeki hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacak.	TÜM	SGM	1. Kalite Hedef Raporu	Temmuz 2020 Temmuz 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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.	Amaç ve hedeflere ulaşma yolunda olumsuz etki yaratacak olay ve durumlara karşın özellikle mali hizmetler ve yatırımcı birimlerin katılımı ile değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir. Plan, program ve faaliyetlerde; uyum, güncellenme, kaynak kullanımı veya kaynak ihtiyacı gibi unsurlar gözetilmektedir. Fakat risk yönetimi ve tekniklerine ilişkin kurumsal kapasitenin artırılması ve sistem olarak tasarlanması gerekmektedir.	RDS 6.1-1	Kurumumuzda İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörü (BRK), Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) belirleme ve yenileme çalışmaları yapılacaktır.	Üst Yönetim	TÜM	1. İdare Risk Koordinatörü Listesi 2. Birim Risk Koordinatörleri Listesi 3. Alt Birim Risk Koordinatörleri Listesi	Nisan 2020 Nisan 2021	
RDS 6.1-2	Risk Koordinatörlerine yönelik risk belirleme eğitimleri verilecektir.		İNS	TÜM	1. Eğitim Planı 2. Eğitim Katılımcı Listesi 3. Eğitim Değerlendirme Anketi 4. Eğitim Dokümanı	Ekim 2020 Ekim 2021			
RDS 6.1-3	Her birim kendi risklerini belirleyecek. Entegre risk envanteri hazırlanacaktır.		İRK, BRK, ARK	TÜM	1. Entegre Risk Envanteri	Aralık 2020 Aralık 2021			
RDS 6.1-4	İdarenin Risk Strateji Belgesi (RSB) hazırlanacaktır.		İRK, BRK, ARK	TÜM	1. Risk Strateji Belgesi (RSB)	Aralık 2020 Aralık 2021			
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2-1	Entegre Risk Envanteri ve Risk Strateji Belgesi yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve gereken durumlarda güncellenecek.	SGM	TÜM	1. Entegre Risk Envanteri 2. Risk Strateji Belgesi (RSB)	Kasım 2020 Kasım 2021	6.1-3 ve 6.1-4'te öngörülen eylemler neticesinde güncellenecek.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3-1	Yapılan analizler doğrultusunda risklerle ilgili önlemler belirlenerek Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	İRK	BRK, ARK	1. Risk Eylem Planı	Ocak 2021	
RDS 6.3-2	Risk Eylem Planı'nın hazırlanmasına girdi oluşturması için kurum kaynakları envanteri çıkarılacaktır.				SGM	TÜM	1. Envanter Listeleri 2. Envanter Analiz Raporu	Mart 2020 Mart 2021	

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumun her bir faaliyeti tanımlı olup ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmektedir. Süreç ve faaliyetlerin yer aldığı "Süreç Envanteri" oluşturulmuştur. Ancak tüm alt süreçler için detaylı analiz çalışması tamamlanmamış, söz konusu faaliyetlere ilişkin kontrol stratejisi henüz yazılı hale getirilmemiştir.	KFS 7.1-1	Detay süreç analizi çalışmalarında her bir sürece ilişkin uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmelidir.	SGM	TÜM	1. Risk Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Aralık 2021	
			KFS 7.1-2	Kontrol stratejisinin üst yönetici onayı ile belirlenmesini müteakip risk yönetim stratejisine karar verilecek.	İRK	SGM	1. Risk Strateji Belgesi	Aralık 2021	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda mali iş ve işlemlerin öncesi ve sonrasında 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde kontrol çalışmaları yapılmaktadır.	KFS 7.2-1	İç Denetim Planı kapsamında kontrollerin işlevselliği periyodik olarak değerlendirilecek.	İç Denetçi	SGM	1. İç Denetim Planı 2. İç Denetim Raporu	Aralık 2021	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumumuzda varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS 7.3-1	Taşınmazların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar başlatılacak.	TÜM	TÜM	1. Taşınmaz Envanter Listesi	Aralık 2021	
			KFS 7.3-2	Taşınır varlıkların envanter kayıtlarının ve sayımlarının gerçekleştirilebileceği mobil (barkod veya chipli sistemler gibi) bir sistem kurulacak.	SGM	TÜM	1. Taşınır Envanter Listesi	Aralık 2021	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda kontrol faaliyetleri için düzenli maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4-1	Süreç Yönetimi Projesi kapsamında her birimin faaliyetleri belirlenecek, bu faaliyetler için riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	SGM	TÜM	1. Fayda - Maliyet Analizi Tablosu	Aralık 2021	
			KFS 7.4-2	Müdürlüklerin gerçekleştirdikleri faaliyetler ile ilgili geçmiş senelerle karşılaştırmalı maliyet analizi yapılacaktır.	SGM	TÜM	1. Karşılaştırmalı Maliyet Analiz Raporları	Aralık 2021	

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 belirlenmelidir.	Kurum birimlerinin faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları bulunmaktadır. Harcama işlemleri takibi kurumun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmektedir.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürler ve iş akış şemaları işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır. İşlemlerin takibi kurumun mevcut otomasyon yapısı üzerinden yürütülmektedir.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kalite çalışmaları kapsamında oluşturulan tüm prosedürler ve dokümanlar "Kalite Yönetim Sistemi" klasörü üzerinden tüm personel ile paylaşılmaktadır.	KFS 8.3-1	Kalite çalışmalarının takibi kapsamındaki doküman revizyonları ve kullanıcılar tarafından kullanımının kolaylaştırılması için kalite doküman yönetim sistemi programı alınacak.	SGM	BLG	1. Doküman Yönetim Sistemi Yazılımı	Aralık 2021	
			KFS 8.3-2	Dokümanlarda gerekli durumlarda revizyonlar yapılarak güncelliği sağlanacak.	TÜM	SGM	Doküman Master Listesi (KYS)	Aralık 2020 Aralık 2021	
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.	İş akış şemalarında her faaliyet için mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmektedir. Mevcut yazılımlarda birimlerdeki görev ayrılığı dikkate alınarak, kullanıcı yetkileri sisteme tanımlanmaktadır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurum genelinde norm kadro çalışması yapılmaktadır. Buna göre personel istihdamı sağlanmaktadır. Kurum genelinde özellikle resmi yazışmalarda ve genel işleyişte görevler ayrılığına hassasiyetle uyulmaktadır. Bununla birlikte uygulamada görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak işlemediği durumlarla da karşılaşabilmektedir.	KFS 9.2-1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı alanların tespiti yapılacaktır.	BRK	İRK	1. Görevler Ayrılığı İlkesinin Uygulanamadığı Faaliyetler Listesi	Nisan 2021	
			KFS 9.2-2	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı alanlar için risk analizi yapılacaktır.	BRK	İRK	1. Görevler Ayrılığı Risk Analizi	Nisan 2021	
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.	Mevcut yapıda kurumun ilgili birim yöneticileri yetki ve sorumluluklarına giren faaliyetlerin etkili ve sürekli bir şekilde gerçekleştirilmesinde aktif rol almaktadır.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri ana sorumluluklar, görev tanımları, prosedürler ve görev devirleri çerçevesinde; iş ve işlemlerin personel tarafından süreçler ve kanuni standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda; gerek talimatlar gerekse de otomasyon sistemleri ile kontroller yapmaktadırlar.	KFS 10.2-1	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde, yapılan işlemlerle ilgili hata ve uygunsuzluklar tespit edilip raporlanacaktır.	TÜM	Üst Yönetim	1. İlgili Tutanaklar 2. Hata ve Usulsüzlük Tespit Formu	Nisan 2021	
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.	Kurumumuzda personelin yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı önlemler alınmaktadır ancak yeterli güvence henüz sağlanamamıştır.	KFS 11.1	Oryantasyon ve Organizasyon El Kitabında paylaşılan görev tanımlarının güncelliği kontrol edilecektir.	SGM	İNS	1. Oryantasyon El Kitabı 2. Organizasyon El Kitabı	Nisan 2020 Nisan 2021	
			KFS 11.2	Birimler tarafından yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı vb. durumlar ile mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	TÜM	İNS	1. Bilgilendirme veya Duyuru Yazısı	Aralık 2020 Aralık 2021	
			KFS 11.3	Birimlerde yürütülen her iş ve işlemin sürekliliğini sağlamak amacıyla, asgari sayıda birim personeline verilecek eğitim ve yapılacak rotasyon ile tüm personelin yedeklenmesi sağlanacaktır.	TÜM		1. Kritik ve Yedek Personel Listesi	Haziran 2020 Haziran 2021	

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 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut yapıda kurumun yöneticileri ve diğer tüm personel arasında vekil personel görevlendirmesi aktif olarak uygulanmaktadır. Bu hususta ilgili mevzuata göre işlem yapılmaktadır. Ancak orta kademe ve operasyonel düzeyde vekil görevlendirmeleri ilgili birim amirinin inisiyatifine bırakılmaktadır.	KFS 11.2-1						Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.	Mevcut yapıda işlerin durumuna ilişkin işten ayrılan veya yer değiştiren personelden rapor alınabilmektedir. Ancak, üst düzey yönetici seviyesinde yürütme ve koordinasyon faaliyetleri gözden geçirilmelidir.	KFS 11.3-1						Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
			KFS 11.3-2	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesini sağlayacak.	TÜM	İNS	1. Görev Devri ile İlgili Dokümanlar	Nisan 2020 Ekim 2020 Nisan 2021 Ekim 2021	
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.	Kurum genelinde bilgi sistemleri güvenliğine önem verilmektedir. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası 5 müdürlükte bulunmaktadır. Bu kapsamda farkındalık eğitimleri başlamış olup çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik "şifre" kullanımı konusunda bilgilendirme yapılmaktadır. Bilişim varlığı (yazılım, donanım vs.) bakım, onarım ve yenileme taleplerinin yönetilebildiği "hizmet talepleri" sistemi geliştirilerek "BİM YARDIM" adıyla kullanıcıların masaüstünden kolayca erişimine sunulmuştur.	KFS 12.1-1	Kurum genelinde uygulamaların içselleştirilmesi için gerekli koordinasyon ve bilgi paylaşım ortamı geliştirilecek.	BLG	TÜM	1. Bilgilendirme Yazısı	Ekim 2020 Ekim 2021	

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 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurum genelinde erişim yetkilendirmeleri yönetici onaylı olarak yapılmaktadır. İlgili personelin sadece yetkili olduğu otomasyon sistemi ve modüllere erişimi mümkün olmaktadır.	KFS 12.2-1	Sistematik ve periyodik raporlama ve izleme faaliyetleri gerçekleştirilecek.	BLG	TÜM	1. Yetki Yazısı 2. Kullanıcı Yetki Matrisi Listesi	Nisan 2020 Nisan 2021	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim talepleri kurum genelinde periyodik olarak tüm müdürlüklerden toplanmaktadır. Ancak teknik ekipmanların alımında talep toplama yapılmamaktadır.	KFS 12.3-1	Bilişim ihtiyaçları ile ilgili her müdürlüğe yönelik ihtiyaç ve durum tespit analizi yapılarak bilişim ihtiyaçları giderilecek.	BLG	TÜM	1. İhtiyaç Analizi 2. Güncel Bilişim Envanteri	Kasım 2020 Kasım 2021	

ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları ve elektronik yazışmalar gibi yöntemler kullanılmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, Süper Hizmet Birimi, 444 0 875 çağrı merkezi hizmeti, yazılı ve görsel materyeller gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır.	BİS 13.1-1	2020 ve 2021 yılları için; iç ve dış iletişim kanalları ve iletişim şekillerinin yer aldığı Kurumsal İletişim Planı hazırlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim, BSN	SGM	1. Yıllık İletişim Planı	Nisan 2020 Nisan 2021	
			BİS 13.1-2	Kurumsal kimlik kılavuzu gerekli görüldüğünde revize edilecek.	Üst Yönetim, BSN		1. Kurumsal Kimlik Kılavuzu	Temmuz 2020 Temmuz 2021	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum genelinde birimlerin faaliyetleri KBS sistemi ve kullanılan diğer yazılım programları ile raporlanabilmektedir.	BİS 13.2-1		BLG	SGM		Eylül 2020 Eylül 2021	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS 13.3-1	Raporlama faaliyetlerinin hızlı ve etkili yapılabilmesi için gerekli olan yazılım altyapısı güncellenecek ve ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılan yazılımlar ortak raporlanabilecektir.	BLG	SGM		Eylül 2020 Eylül 2021	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS 13.4-1		BLG	SGM		Eylül 2020 Eylül 2021	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		BİS 13.5-1		BLG	SGM		Eylül 2020 Eylül 2021	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		Kurum genelinde ilgili mevzuat çerçevesinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmaktadır. Belirlenen hedefler Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kamuoyu ve personel ile paylaşımı sağlanmıştır.	BİS 13.6-1	Birim hedefleri idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ilgili personelle birlikte belirlenecek.	TÜM	SGM	1. Birim Hedefleri 2. Hedef Gerçekleşme Raporları	Eylül 2020 Eylül 2021

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 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İç paydaşlar ile iletişimde toplantı, bilgilendirme, yazışma, pano duyuruları, elektronik yazışmalar gibi yöntemler kullanılmaktadır. Bununla birlikte üst yönetime ulaşmakta zaman zaman zorluk yaşanmaktadır. Dış paydaşlarımıza yönelik olarak ise kurum web sitesi, e-posta, sosyal medya, resmi yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın, STK toplantıları, düzenli yayınlar, Süper Hizmet Birimi, 444 0 875 çağrı merkezi hizmeti, afiş uygulamaları gibi iletişim yöntemleri kullanılmaktadır. Ancak kurumda yatay ve dikey iletişim sisteminin güçlendirilmesi gerekmektedir.	BİS 13.7-1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistemin Kurumsal İletişim Planı'nda yer alması sağlanacak.	BSN	BLG	1. Kurumsal İletişim Planı 2. Duyuru Yazısı	Nisan 2020 Nisan 2021	
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.	Her yıl amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır.	BİS 14.1-1	Stratejik Plana uygun olarak yıllık performans programı hazırlanarak sırasıyla Belediye Encümeni'ne sonra Belediye Meclisi'ne sunularak onaya müteakip kamuoyuna duyurulacak.	SGM	TÜM	1. Performans Programı	Ekim 2020 Ekim 2021	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporuyla, faaliyetleri ise idare faaliyet raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2-1	Bütçe gerçekleştirme raporları belli periyotlarla kamuoyuna açıklanacak.	MLH	BLG	1. Bütçe Gerçekleşme Raporları	Temmuz 2020 Ocak 2021 Temmuz 2021	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin yapmış olduğu faaliyetlere Faaliyet Raporunda yer verilerek kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.3-1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin yer aldığı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanacak.	SGM	TÜM	1. Faaliyet Raporu	Nisan 2020 Nisan 2021	
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurum bünyesinde faaliyetlerin takibine yönelik kurulan Veri Analiz ve Kontrol Sistemi tarafından üretilen periyodik veya günlük ihtiyaçlara istinaden oluşturulan raporlar ilgili personel tarafından hazırlanmaktadır.	BİS 14.4-1	Birimlerin yapmış olduğu faaliyetleri raporlayacakları bir raporlama matrisi oluşturularak gerekli görev dağılımı yapılacaktır.	TÜM	SGM	1. Rapor Envanteri 2. Raporlama Matrisi	Mart 2020 Eylül 2020 Mart 2021 Eylül 2021	

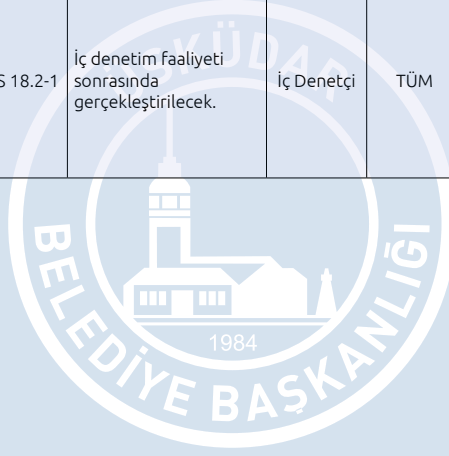
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil, 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.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın Standart Dosya Planı, evrak üretim, dosyalama ve arşivleme vb. mevzuat ile uyumlu Dijital Arşiv oluşturulmuş ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçilmiştir.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.	Super Hizmet Birimi'nde bu kapsamda ihbar ve şikayetlere yönelik süreç işletilmektedir. Ek olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Kaymakamlık ve kurumumuzdaki Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından işlemler yürütülmektedir.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.								Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.

İZLEME STANDARTLARI

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.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının işletilmesini, işleyişinin gözetilmesi ve izlemesini sağlamak amacıyla Üsküdar Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç kontrol sistemine uyum ve sürdürülebilirlik kapsamında hazırlanan eylem planları senelik olarak izlenmekte ve eylem gerçekleştirmelerine ilişkin sonuçlar "Üst Yönetime" raporlanmaktadır. Ancak yapılan değerlendirme ve izleme sadece eylem planı gerçekleştirmelerine ilişkin olduğundan, sistemin kendisine yönelik standardize edilmiş bir izleme sistemi bulunmamaktadır.	İS 17.1-1	Kurum genelinde periyodik olarak yapılan toplantıların devamlılığı için gerekli alt yapı çalışmaları yürütülecek.	İKİYK	TÜM	1. İKİYK Toplantı Tutanağı	Şubat 2021 Kasım 2021	
			İS 17.1-2	İzleme faaliyetlerinin kapsamının ve etkinliğinin artırılması için VAK sisteminin etkili kullanımı ve yaygınlaştırılması sağlanacak.	SGM	İKİYK	1. VAK Raporu	Kasım 2020	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süre ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Takip Tablosu ile öngörülen eylemlerin takibi yapılmaktadır. İS 17.1-1 kodlu eylem kapsamında gerçekleştirilen toplantılarda takip tablosundaki veriler değerlendirilmektedir.							Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş grup üyelerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3-1	Üst Yönetim yapacağı değerlendirmelerde "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" ile ortak çalışacak.	Üst Yönetim	İKİYK, İKHG	1. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	Aralık 2020 Aralık 2021	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İS 17.4-1	İç Denetim Faaliyetlerinin de bu kontrolde yer alması sağlanacak.	İç Denetçi	TÜM	1. İç Denetim Faaliyet Raporu	Şubat 2021	

İZLEME STANDARTLARI

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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Değerlendirme sonucunda belirlenen önlem ve eylemler bir sonraki plan döneminde değerlendirilmek üzere raporlanmaktadır.	İS 17.5-1						Bu genel şart ile ilgili yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.
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.	Yeterli iç denetçi kadrosu bulunmadığından standartlara uygun bir iç denetim faaliyeti gerçekleştirilememektedir.	İS 18.1-1	İç Denetçi kadrosuna atamalar yapılacak.	İNS		1. Atama Onayı Yazısı	Aralık 2020	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2-1	İç denetim faaliyeti sonrasında gerçekleştirilecek.	İç Denetçi	TÜM	1. İç Denetim Gözden Geçirme Raporu	Aralık 2021	



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve mali yönetim ve kontrol ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını, bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yönetici/yöneticilerden aldığım bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Hilmi TÜRKMEN
Belediye Başkanı
27/12/2019



iyi ki **ÜSKÜDAR** var!



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



iyi ki **ÜSKÜDAR** var!

Hilmi Türkmen
BELEDİYE BAŞKANI



ÜSKÜDAR
BELEDİYESİ



uskudarbld

www.uskudar.bel.tr / 444 0 875