

1 - KONTROL ORTAMI

Standart Kod	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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 Sisteminin beklenen kalitede çalışması ve sürekliliğinin sağlanması adına başta yönetim kademesinde yer alan çalışanlar olmak üzere, birim içi kontrol sorumluları ve tüm personelin desteği ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. Personele, İç Kontrol Sistemi Farkındalık eğitimleri verilmiş ve belli dönemlerde eğitim vermeye devam edilmektedir. İç Kontrol Uyum Eylem Planının Web sitemizde yayımlanması sağlanacak olup İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 1.1.1	Kurum personeline İç Kontrol Sistemi ile ilgili Farkındalık eğitimi verilecek ve bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim Programı / Katılımcı Listesi	30.09.2023	
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planının Web sayfamızda yayımlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Web Sayfası	30.09.2023	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda personele gerekli desteği sağlayacak tutum ve davranış içerisinde. Sistemin daha iyi anlaşılması ve uygulanması için gerekli araştırmalar yapılmaktadır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemi ile ilgili toplantılara yöneticilerin katılımı sağlanacak ve bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme	30.09.2023	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşme Formu mevzuat gereğince tüm personele duyurularak imzalatılmış, eğitim verilmiş ve özlük dosyalarına konulmuştur.	KOS 1.3.1	İlgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda "Kurum Etik Kuralları" tüm personele duyurulacak ve hizmet içi eğitim programlarında sürekli yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standartlar / Eğitim	30.09.2023	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı kanunda belirlenen ilkeler gereği İdaremizde hazırlanmış olan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporları düzenli olarak Kurumumuz Web Sitesinde yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	İdaremizde Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Faaliyet Raporları ve diğer tüm raporların, düzenli olarak Kurumumuz Web Sitesinde yayımlanmasına, ayrıca iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Plan, Program ve Raporlar	30.09.2023	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kanunlar ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde personele ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaya azami dikkat edilmektedir.	KOS 1.5.1	İdaremizin çalışanlarına yönelik Personel Memnuniyet Anketi düzenli olarak yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket	30.09.2023	
			KOS 1.5.2	İdaremize müracaat eden vatandaşlarla birebir ve yüzyüze yapılan görüşmelerde, İdaremiz sorumluluğunda olan bütün iş ve işlemlerde vatandaşlara karşı adil ve eşit davranılarak yardımcı olunacaktır. Alo 185, CİMER, e-Posta, Şikayet ve Öneri Formu yolu ile her türlü talep, şikayet ve öneriler alınarak ilgili birimler tarafından değerlendirilecek, vatandaşların memnuniyeti sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Şikayet, Öneri ve Talep Raporları	30.09.2023	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır. Güncel olarak mevzuata uygunluğu takip edilmektedir.	KOS 1.6.1	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamındaki çalışmalar sürdürülecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Politikaları ve Prosedürleri	30.09.2023	

KOS 2								
Misyona, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu 2020-2024 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmıştır. Misyon ve Vizyon Kurumumuz Web Sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	Birimler bazında yazılı duyuru yapılacak, misyon ve vizyonun pano ve Kurumumuz Web Sitesi aracılığıyla tüm paydaşlara duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru / Web Sitesi / Pano	30.09.2023
			KOS 2.1.2	İdaremizin kurumsal kimlik oluşumunda personelin aidiyet duygusunun geliştirilmesi için gerekli eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	30.09.2023
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İlgili kanun ve mevzuat çerçevesinde birimlerin belirlenmiş görevleri bulunmakla birlikte, 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenen hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler tespit edilmiştir. Bazı birimlere ait çalışma yönergeleri hazırlanmış olup web sitemizde yayımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Tüm birimlere ve alt birimlere ait çalışma yönergeleri mevzuat doğrultusunda hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönergeler	30.09.2023
			KOS 2.2.2	Hazırlanacak olan Birim Çalışma Yönergeleri Kurumumuz Web Sitesinde yayımlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi	30.09.2023
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Her bir personelin görev, yetki ve sorumlulukları kısmen belirlenmiş olup, çalışmalar devam etmektedir. Belirlenmiş Görev Tanımları tebliği ilgili personellere yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Birim bazında personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanarak Görev Tanımı tüm personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımı	30.09.2023
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurum Teşkilat Şeması stratejik hedefler doğrultusunda tamamlanmıştır.	KOS 2.4.1	İdarenin ve Birimlerin Teşkilat Şeması Web Sitemizde güncel hali yayımlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	30.09.2023
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	MARSU Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinde temel yetki ve sorumluluk dağılımı açıkça gösterilmiştir.	KOS 2.5.1	Birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren Görev Tanımları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımı	30.09.2023
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde, hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas Görevlere ilişkin kurumsal bir düzenleme mevcut değildir.	KOS 2.6.1	İdaremiz yöneticileri tarafından Hassas Görevler belirlenerek personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Liste / Tablo	30.09.2023
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumun bilişim hizmetleri ve destek hizmetleri, görevlerinin sonuçlarını izlemeye ve değerlendirmeye yönelik muhtelif uygulamalar (ABYS, e-belediye/ EBYS Modülü) mevcuttur.	KOS 2.7.1	Sistemlerin çalışır halde tutulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama	30.09.2023

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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdareimizde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalıştırılan personeller ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğe bağlı şirket bünyesinde personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.1.1	Harcama birimleri, her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Bazında Personel İhtiyacı	30.09.2023	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla görev alanları ile ilgili toplantı, seminer ve eğitimlere katılımı sağlanmakta, yıllık eğitim ihtiyacı ise; konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenerek yürürlüğe konulmaktadır.	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla görev alanları ile ilgili toplantı, seminer ve eğitimlere katılımı sağlanmakta, yıllık eğitim ihtiyacı ise; konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenerek yürürlüğe konulmaktadır.	KOS 3.2.1	Yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenerek yürürlüğe konulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İhtiyaç Listesi	30.09.2023	
			KOS 3.2.2	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında; yönetici ve personele hizmet içi, mesleki gelişime yönelik ve destekleyici eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	30.09.2023	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdareimizde istihdam edilen personellerin deneyim, tahsil ve tecrübelerine göre görevlendirme yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	İlgili mevzuat çerçevesinde her personelin mesleki yeterliliğine göre görevlendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme	30.09.2023	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde iyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı gözönünde bulundurulmalıdır.	İlgili Kanun ve Yönetmelikler kapsamında işe alım gerçekleştirilmekte olup personelin performans değerlendirilmesi kapsamında görevlendirilmeler yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	İhtiyaç duyulması halinde, görevde yükselme sınavlarının hazırlık süreçleri yürütülecek ve hazırlık kursları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurslar	30.09.2023	
			KOS 3.4.2	İhtiyaç duyulması halinde, kariyer memurluklara giren personele uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim / Görevlendirme / Seminer	30.09.2023	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında Birimlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun talepleri dikkate alınarak, bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik yıllık eğitim programları içerikleri oluşturularak buna uygun eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Hizmet kalitesini ve verimliliği arttıracak toplantı, seminer ve konferanslara personelin katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim /Seminer	30.09.2023	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdareimizde personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 3.6.1	Bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bireysel Performans Hedefleri	30.09.2023	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdareimizde performans değerlendirmesi ile ilgili bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 3.7.1	Performansı yüksek personele verilecek ödül belirlenecek ve performansa göre ödül verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Genel Müdürlük Makamı	Ödül /İkramiye Kriterleri	30.09.2023	
			KOS 3.7.2	Belirlenen performans hedeflerine ve yetkinliklere göre personelin yıllık değerlendirilmesi sonucunda yeterli bulunmayanlar için eğitim planında verilecek eğitimler ayrıca belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı	30.09.2023	
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.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümleri gereğince kadro ve ünvanlara göre personel istihdamı gerçekleştirilmiştir.	KOS 3.8.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliğine İlişkin Esaslar kapsamında sınav açılarak personele bilgilendirilmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yükselme Sınavı	30.09.2023	

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.	07/04/2014 tarihli ve 2014/83 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile İmza Yetkileri Yönergesi MARSU Web Sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri Yönergesi ihtiyaç halinde güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	30.09.2023	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	MARSU İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış, bu kapsamda standardı karşılamaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	MARSU İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış, bu kapsamda standardı karşılamaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizde liyakat ilkesi gözetilerek çalışmalar yürütülmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak en uygun kişi olması İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Devir İşlemi	30.09.2023	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İdaremizde yetki devredilen tarafından oluşturulacak yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1	MARSU İmza Yetkileri Yönergesi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından yeniden güncellenmesi halinde, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğüne Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere gerekli çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama	30.09.2023	

2 - RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	İdaremizin 2020-2024 Stratejik Planı, tüm birimlerden temsilcilerin ve stratejik planlama ekibi üyelerinin ayrı ayrı oluşturduğu gruplar doğrultusunda hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirme sonuçları raporlarla sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	30.09.2023	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere Performans Programı hazırlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İdaremizde her mali yıla ait bütçe ve izleyen iki yıla ilişkin tahminler hazırlanmaktadır. Bu hazırlık sürecinde, son üç yılın gelir ve gider gerçekleştirmeleri veri olarak kullanılmakta ve Stratejik Planımızdaki hedefler doğrultusunda hazırlanan Mali Yıl Performans Programına göre kaynak planlaması (tarife düzenlemesi, borçlanma) yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, İdaremiz faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve 2020-2024 Stratejik Planına uyumlu performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programı ile yöneticiler görev alanları çerçevesinde, İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve biriminin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdaremiz Stratejik Planında yer alan birim hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Hedeflerinin verilerin anlaşılabilirliği ve sayısallaştırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlama	30.09.2023	
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.	İdaremizin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 17/02/2021 tarihli ve E-18652344-918.99-3021 sayılı Otur yazısına istinaden İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.	RDS 6.1.1	Tüm Birimlerimizden risklerini ve süreçlerini değerlendirmeleri istenecek, birim riskleri konsolide edilerek hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi	30.09.2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdaremizde Risk Yönetimi çalışmaları tüm birimlere gerekli çalışmaları yapılması için yazı gönderilmiştir.	RDS 6.2.1	Mevcut riskleri değiştiren faktörler sürekli izlenerek yılda en az bir kez üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Tablosu	30.09.2023	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdaremizde risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili çalışma bulunmamaktadır.	RDS 6.3.1	Risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemlerle ilgili eylem planı tüm birimlerimizin katılımı ile hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	30.09.2023	

3 - KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği	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.	İdareimiz, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun sistematik bir kontrolü bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına veya azaltılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Tespit Yazıları	30.09.2023	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usun ve Esaslar hakkındaki yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İdareimizde Ön Mali Kontrol süreci, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol yapılmakta olup süreçler Mevzuat düzenlemeleri ya da gerekli hallerde güncellenerek resmi yazı ile tüm harcama birimlerine duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Resmi Yazışmalar	30.09.2023	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup; Taşınır kayıtları mevcuttur. Muhasebe sistemi ile entegredir. Taşınır kayıtları ile envanter kayıtları her yıl sonu kontrol edilerek, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Muhasebe yönetmeliğine uygun olarak yıl sonlarında yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdareimizde 5018 sayılı Kanun ve diğer düzenlemeler ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetleri için analiz raporları hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	30.09.2023	

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.	İdarelerimizde mevcut yazılı prosedürler ile birlikte, KOS 2.2'de hazırlanan Birim Çalışma Yönergeleri kapsamında etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile gerçekleştirilmektedir.	KFS 8.1.1	Mevzuat uygulamaları doğrultusunda mevzuat, yönetmelik, yönergeler ve genelgelerin güncel tutulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönergeler ve Genelgeler	30.09.2023	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumumuzda tüm faaliyetleri içeren mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür oluşturulması devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönergeler	30.09.2023	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olup, Kurumsal Web Sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca tüm faaliyetleri içeren süreç hiyerarşisi oluşturulması, iş akış şemaları hazırlanması çalışmalarını devam etmektedir.	KFS 8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, gereken durumlarda güncelleme yapılarak sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sayfası Düzenlemesi / İş Akış Şemaları	30.09.2023	
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.	Mevcut durumda görevler ayrılığı gerektiren durumlar tüm birimlere tebliğ edilmiştir. Mevzuat güncellemesi durumunda, birimlere duyuru yapılmaktadır.	KFS 9.1.1	Mevzuat güncellenmesi durumunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme	30.09.2023	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim bazında personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanmakta olup işlemlerin farklı kişiler tarafından yapılabilmesi amacıyla gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	KOS 2.3.1'de birim bazında personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgesi hazırlanacak olup, işlemlerin farklı kişiler tarafından yapılabilmesi amacıyla çalışmalar devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Resmi Yazışmalar	30.09.2023	
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.	Birim Amirleri, yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda, yerinde kontrol ve sistemler üzerinden kontroller yapmaktadır. Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller, birim amirleri ve üst yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen ödeme emri belgeleri ve eklerinin kontrolleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini sürekli izlemekte ve uygun görmeleri halinde onaylamaktadır. Ayrıca, tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Mevcut durum bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmüştür.

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.	Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yöneticilerin ve personelin sorumluluğunda yapılmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri bilgilendirmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme	30.09.2023	
			KFS 11.1.2	Görev değişikliği veya görevden ayrılma durumlarında oryantasyon eğitimi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	30.09.2023	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Genel Müdürlük Makamı tarafından onaylanmış, hiyerarşik yapıya uygun bir şekilde yetkin personel vekil olarak tayin edilmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KFS 11.3.1	İş veya işlemlerinin durumunu gösteren belgenin doldurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	30.09.2023	
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.	İdarenin bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği, kontrollerin yapılması, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve korunması gibi konularda yazılı çalışma düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedür	30.09.2023	
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.	İdarenin bilgi sistemlerinin daha etkin ve güvenli kullanılabilmesi için hem internet ortamında yapılan çalışmalarla ilgili hem de bilgi sistemine erişimle ilgili tüm güncelleştirme çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda kullanılan yazılımların bütünlük yönetimini sağlayacak yeni bir otomasyon programı devreye alınmış olup, geliştirmeleri ve güncellemeleri devam etmektedir.	KFS 12.3.1	Kurumumuzda kullanılan yazılımların bütünlük yönetimini sağlayacak şekilde bir mekanizma, sürekli geliştirilecek ve güncellenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.09.2023	

4 - BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İletişim bir sistem dahilinde yapılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Kurumumuzda Kurumsal İletişim Planı çerçevesinde CİMER, e-posta ve sosyal medya yolu ile her türlü talep, şikayet ve öneriler değerlendirilerek katılımcı iletişim sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İletişim Kayıtları	30.09.2023	
			BİS 13.1.2	İdarelerimizde kullanılan İçişleri Bakanlığı e-Belediye/ EBYS Modülü ile etkili ve sürekli kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS Sistem Kayıtları	30.09.2023	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde hazırlanan bilgilerin erişimi amacıyla, Kurumsal Web Sitesi, Kurumun bilişim hizmetleri ve muhtelif uygulamalar (ABYS, e-Belediye/ EBYS Modülü, SMS vb.) mevcuttur.							Mevcut durum bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Bütçe, Kurumsal Web Sitemizde yayımlanarak tüm personelin erişimine sunulmaktadır. İdarelerimizde Yöneticiler ve ilgili personel kendilerine tanımlanmış yetkiler dahilinde Entegre Yazılım Sistemi üzerinden bilgilere erişilebilmektedir.							Mevcut durum bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	MARSU ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Abone Bilgi Yönetim Sistemini (ABYS) kullanmaktadır.	BİS 13.5.1	Alo 185 şikayet hattı, sosyal medya, yazılı vb. kanallarla vatandaşın gelen şikayetlerin aktarıldığı ve süreç içerisinde takip edildiği Hizmet İletişim Sistemi hayata geçirecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.09.2023	
			BİS 13.5.2	Abone Bilgi Yönetim Sistemi (ABYS) verilerinin Coğrafi Bilgi Sistemi ile entegrasyonu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	30.09.2023	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporları Kurumsal Web Sitesinde ve iç toplantılar ile tüm paydaşlara duyurulmaktadır.							Mevcut durum bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdarelerimizde etkili bir iletişim sistemi sağlamak adına personellerin öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için MARSU Portal aktif olarak kullanılmaktadır.	BİS 13.7.1	İletişim sistemleri ile öneri sisteminin etkinliği ve verimliliğinin ve çalışanlar arasındaki yayılımının artırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Öneri Kayıtları	30.09.2023	

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.	2020-2024 Stratejik Plan hazırlanmış olup, bu planla uyumlu Performans Programı her yıl için hazırlanarak, Genel Kurul tarafından onaylandıktan sonra Kurumsal Web Sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz bütçenin altı aylık uygulama sonuçları olan Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Stratejik Planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturan Performans Programlarında yer alan tüm göstergelerin uygulama yılı içindeki gerçekleşmeleri periyodik aralıklarla takip edilerek yıl sonunda Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve ilgili mercilere duyurulmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	İdaremizde, bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	İdaremizde kullanılan İçişleri Bakanlığı e-Belediye/ EBYS Modülü etkili ve sürekli kullanılması sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdaremizde tüm Daire Başkanlıklarımızda birim arşivi oluşturulmuştur. Ayrıca standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon için genel arşiv oluşturulma çalışmaları devam etmektedir.	BİS 15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi ve genel arşiv ise Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü bünyesinde oluşturulacaktır.	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Sistemi	30.09.2023	
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5 - İZLEME

Standart Kod	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	İdarenin tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır.	İS 17.1.1	İdaremizde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı oluşturularak gerçekleştirilecek verileri 6 aylık periyotlarla izlenip değerlendirilecek ve tüm birimler ile ilgili mercilere sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	30.09.2023	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İdaremizin İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesi yönünde çalışmalar devam etmektedir. Eylem Planı hazırlık çalışmalarında tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemine uygun kontrol yöntemleri belirlenerek izlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürler	30.09.2023	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdaremizde İç Kontrol Çalışmaları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde tüm Harcama Yetkililerinin dahil olduğu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş, Birim İç Kontrol Sorumluları görevlendirilerek tüm personele yayılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sistemine, İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	30.09.2023	
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 değerlendirilmesi sürecine bütün birimlerin katılımı sağlanmakta ve Eylem Planı ile uyumlu hale getirilmektedir.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar, talep ve şikâyetler, ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilerek sonuçlar raporlanacak ve İdarenin İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Tutanaklar	30.09.2023	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi kapsamında bulgular belirlenmektedir.	İS 17.5.1	Anket, öneri, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucu doğrultusunda mevcut eylem planı güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	30.09.2023	
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.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından Standartlar belirlenmiştir.	İS 18.1.1	Kurul tarafından belirlenen standartların yürütülmesi takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnceleme	30.09.2023	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu Tarafından önlemleri içeren eylem planı hazırlanmaktadır.	İS 18.1.2	Kurul tarafından belirlenen eylem planının uygulanması takip edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnceleme	30.09.2023	