BAĞCILAR BELEDİYESİ 2023-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI
(01.01.2023-30.06.2023)

İç Kontrol Bileşeni	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI											
Kontrol Ortamı	**KOS1: Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
Kontrol Ortamı	KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine, Yönetim Sistemleri Bürosu görev, yetki ve sorumluluklarının altında "iç kontrol sistemine ve işleyişine dair" hususlara yer verilmiştir. İç Kontrolün gerekliliği hakkında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Standartları Genelgesi gibi İç Kontrolün kurulması, işleyişi ve izlenmesine rehberlik edecek mevzuatlara ilişkin bilgilendirmeler resmi yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir. Ayrıca kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere kurumsal sitede yayınlanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı kapsamında süreci yürütmekte sorumlu kurul üyeleri rotasyona tabi tutulmaktadır. Bu sayede İç Kontrolün bilinirliliğine ve sahiplenilmesine katkı sağlanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı hakkında kurumsal aidiyet ve farkındalığın geliştirilmesine yönelik güncel eğitim planlamaları yapılmaktadır. İKEP kapsamında kurulan İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Hazırlama Ekibi üyeleri görev paylaşımı ve çalışmaları ile kurum içi farkındalığa katkı sağlanmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı iki yılda bir Ocak ayında Kamu İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından yeniden oluşturularak Üst Yönetici onayı ile EBYS üzerinden Bağcılar Belediyesi personellerine ve Kurumsal internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır. Ayrıca 6 aylık periyotlarda öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını kurumsal sitemizde yayınlayarak kamuoyu ile paylaşılmakta ve raporları Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne iletilmektedir. Tüm personelimize 2 yıllık dönem sonu itibariyle İç Kontrol Eylem Planı Öz Değerlendirme Formu gönderilerek KVKK kapsamında çalışmaların değerlendirilmesi anketi yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	Üst yönetimin hazırlayacağı; İç Kontrolün tanımı, amacı, temel ilkeleri, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukları, beklentileri vb. konuların açıklandığı "İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi" revize edilerek kurumsal internet sitesinde yayınlanacaktır. Söz konusu rehberin tüm personele duyurusu sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi	20.01.2023	10.02.2023	27.01.2023 tarihli E-21724961-612.01-3414733 sayılı dokümanla İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi ve Eylem Planı mevcut organizasyon şeması ve bilgiler çerçevesinde revize edilerek kurum personeline duyurulmuş ve kurumsal internet sitemizde yayınlanmıştır. Ayrıca 31.01.2023 tarihli E-21724961-612.01-3419083 sayılı dokümanla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
			KOS 1.1.2	İç Kontrolün gerekliliği hakkında bilgilendirme yazısı yazılarak 2023-2024 İç Kontrol Eylem Planının tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İç Kontrol Eylem Planı	20.01.2023	10.02.2023	27.01.2023 tarihli E-21724961-612.01-3414733 sayılı dokümanla İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi ve Eylem Planı mevcut organizasyon şeması ve bilgiler çerçevesinde revize edilerek kurum personeline duyurulmuş ve kurumsal internet sitemizde yayınlanmıştır. Ayrıca 31.01.2023 tarihli E-21724961-612.01-3419083 sayılı dokümanla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
			KOS 1.1.3.	İç Kontrolün etkin ve verimliliğine yönelik olarak kurumsal internet sitesinde üst menü bölümünde iç kontrol bilgilerine yer verilmesi ve EBYS de bulunan İç Kontrol Modülü uygulamasının 2023-2024 yılı içerisinde yapılan çalışmalarda etkin kullanımı sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal internet sayfası içeriği Entegre Yönetim Bilgi Sistemi (e-YBS)	20.01.2023	31.12.2024	2023 yılı itibariyle Kurumumuzun kurumsal internet sitesi güncellenmiş olup üst menüye "İç Kontrol Standartları" bölümü eklenmiştir. "İç kontrol Modülü" nün etkin kullanımına yönelik çalışmalar devam etmektedir.
			KOS 1.1.4.	İç Kontrol Eylem Planı hakkında kurumsal aidiyet ve farkındalığın geliştirilmesine yönelik güncel eğitim planlamaları yapılacaktır.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	20.01.2023	31.12.2024	09.05.2023 tarihli E-21724961-602.08.03-3520470 sayılı doküman tüm müdürlüklere gönderilerek planlanan tarihlerde "Hassas Görevleri Belirleme" eğitimi verilmiştir. Eğitim esnasında kurumsal açıdan İç Kontrolün gerekliliği, önemi ve mevzuattaki yeri anlatılmıştır.
			KOS 1.1.5	Sayıştay düzenlilik denetim rehberinin EK.4. formu olan "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu" Mali yıl sonu itibariyle kurum personeline gönderilerek İç Kontrol hakkında farkındalık ve değerlendirme çalışmalarına katkı sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İKEP Denetim Formu	20.01.2023	31.12.2024	
			KOS 1.1.6	Hazırlama Ekibinin çalışmaları sonucunda raporlanan İKEP 6 aylık Öngörülen Eylem Sonuçlarının tüm personele duyurusu sağlanacaktır. Erişim ve paylaşım yönünden etkinlik sağlamak adına Kurumsal İnternet sitesinde yayınlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Gelişirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurumsal internet sayfası içeriği Entegre Yönetim Bilgi Sistemi (e-YBS)	20.01.2023	31.12.2024	
			KOS.1.1.7	Kurum çalışanlarına 2 yıllık eylem planı kapsamında dönem sonu itibariyle yapılan tüm faaliytetlerin değerlendirilmesine yönelik yılda 1 kez "Öz Değerlendirme" anket çalışması yapılacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Anket Değerlendirme Formu	20.01.2023	31.12.2024	

Kontrol Ortamı	KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Başkanlık makamının onayı alınarak üst yöneticilerden teşkil eden "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Üst Yönetici tarafından "İç Kontrol" konulu raporlar hazırlanarak yayınlanmıştır. (İKEP Uyum Rehberi) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereği Üst Yönetim İç Kontrol Eylem Planının uygulanması ve yürütülmesi süreçlerinde etkin rol alarak, harcama yetkilileri ve personel düzeyinde katılımcı yöntemlerle süreç yönetimi yapmaktadır. Yöneticilere; Yönetim becerileri, kurumsal kimlik, misyon-vizyon-motivasyon, karar verme, mülakat, iletişim, problem çözme vb. konularda eğitimler verilmektedir.	KOS 1.2.1	İzleme, Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberinin her yıl Ocak ayında tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Entegre Yönetim Bilgi Sistemi (e-YBS)	20.01.2023 01.01.2024	31.01.2023 31.01.2024	27.01.2023 tarihli E-21724961-612.01-3414733 sayılı dokümanla İç Kontrol Sistemi Uyum Rehberi ve Eylem Planı mevcut organizasyon şeması ve bilgiler çerçevesinde revize edilerek kurum personeline duyurulmuş ve kurumsal internet sitemizde yayınlanmıştır. Ayrıca 31.01.2023 tarihli E-21724961-612.01-3419083 sayılı dokümanla Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.
			KOS.1.2.2.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu her yıl Eylül ayı itibariyle kurumun İç Kontrol Eylem Planının, çalışma ekiplerinin ve tüm kurum personelinin bu kapsamda ki performanslarını ve durum değerlendirmesini yapacaktır.	Öngörülen	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler	Tutanak, Rapor	01.09.2023 01.09.2024	30.09.2023 30.09.2024	
Kontrol Ortamı	KOS 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazete'deyayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 29. maddesine istinaden oluşturulan Etik Komisyonu mevcuttur. Ayrıca T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, hükümleri uygulanmaktadır. Kurum personelinin Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi kurallarını görev başlangıcından itibaren bilmesi ve imzalanarak özlük dosyalarında saklanması sağlanmaktadır. Ayrıca "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" ve T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yayınlanan "Etik Rehberi Yerel Yönetimler" adlı rapor kurumsal Web sitemizde yayınlanmıştır.	KOS 1.3.1	Etik Haftası kapsamında her yıl Kurumsal etik kültürünün oluşturulması için tüm personele eğitimler verilecektir.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Eğitim Tutanakları	20.01.2023 01.01.2024	31.12.2023 31.12.2024	25-31 Mayıs Etik Haftası kapsamında Belediyemizin uzaktan eğitim platformu "Akademi Bağcılar"da tüm çalışanlara "Kamuda Etik" eğitimi tanımlanarak katılımları teşvik edilmiştir.
			KOS 1.3.2.	Mevzuat ve İlkeler dışında Etik ile ilgili bilgi ve farkındalık kavramlarının geliştirilmesine ve etik kültürünün yerleştirilmesine yönelik her yıl "Etik Haftası" döneminde çalışmalar yürütülücektir.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mesaj Etkinlik Broşür	20.01.2023 01.01.2024	31.12.2023 31.12.2024	Kurumumuzda etik kültürünün yerleştirilmesine yönelik 25-31 Mayıs Etik Haftası'nda Belediye Başkanımız tüm çalışanların etik gününü ve haftasını kutlamıştır(SMS). T.C. Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun kurumsal internet sitesinde yayınladığı kamu spotu Belediye binası içindeki dijital tanıtım mecralarında etik haftası süresince yayınlanmıştır.
Kontrol Ortamı	KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, bütçe, mali durum ve beklentiler raporu vb. diğer raporlar ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmakta ve kurumumuz internet sitesinde periyodik olarak yayımlanmaktadır. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından gelen tüm başvurular "Başvuru Yönetim Merkezi" tarafından EBYS'de kayıt altına alınmakta ve ilgili müdürlüklere iletilmektedir. Başvuru sahipleri talepleriyle ilgili iş süreçlerini internet üzerinden takip edebilmektedir. Her türlü talep, şikayet ve bilgi ve belgelere 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nda belirlenen istisnalar dışında ulaşabilmektedirler. Ayrıca kurumumuzun bütün idari iş ve işlemleri, adli ve idari yargının yanı sıra Sayıştay ve diğer yetkili organların denetimine açıktır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İzleme	KOS 1.5: İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Üst yönetim, EBYS İş zekası raporları ile çalışanların yaptıkları işlerin performanslarını analiz edip adil olarak değerlendirme yapabilmektedir. EBYS'de iş süreçleri gözden geçirilmekte olup bireysel performansa yönelik kriterler oluşturulmaktadır. Kurumumuz ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi ve 18295-1 İletişim Merkezleri Yönetim Sistemi standartları ile, başvuru merkezi kanalıyla başvuru yönetimini sağlayarak hizmet verilenlere eşit davranmakta ve memnuniyet odaklı yaklaşım sergilemektedir. 2022 yılında Bireysel Performans Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında tüm personelimizin görev tanımları tamamlanmış olup, pozisyon bazlı yetkinlik analizi, müdürlük hedefleri belirlenerek BPYS modeli oluşturulmuştur.	KOS 1.5.1	"Bireysel Performans Yönetim Sistemi" kavramsal tasarımı yapılarak pilot uygulamalarına geçilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	20.01.2023	31.12.2024	
Kontrol Ortamı	KOS 1.6: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve TS 13298 KYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak kullanılan EBYS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca bilgiye erişim EBYS üzerinden personele yetki ve rol tanımlamalarına göre sağlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Kontrol Ortamı	**KOS2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.										
Kontrol Ortamı	KOS 2.1: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik Plan kapsamında hazırlanmış misyon, vizyon ve ilkelerimiz internet sitesinde yayınlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler 5 yıllık Stratejik planda, yıllık performans programında ve faaliyet raporunda tanımlanmış ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına, kurum içi birimlere dağıtılmış, ayrıca kurumumuz internet sitesinde yayımlanmıştır. Tüm birimlerin, Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik mevcut olup gerek görüldüğü takdirde revize çalışmaları yapılmaktadır.									
Kontrol Ortamı	KOS 2.3: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi Çalışma Yönetmelikleriyle paralel bir şekilde oluşturulmuş ve tüm personele bildirim yapılarak uygulamaya alınmıştır. Bireysel Performans Yönetim Sistemi kaspamında tüm personelin görev tanımları çıkarılmış olup; güncelleme çalışmaları sürdürülmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 2.4: İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hazırlanmıştır. Fonksiyonel görev dağılımı EBYS'de kullanıcı grubu olarak tanımlanmış ve uygulanmaktadır. İdarenin mevcut teşkilat şemasında oluşan değişiklikler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından resmi yazı ile tüm birimlere iletilmektedir. Buna istinaden internet sitemizde yayınlanan teşkilat şeması ve müdürlük çalışma yönetmelikleri konusunda ihtiyaç halinde güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlık birimlerinin organizasyon yapısı, yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesi ile ilgili değerlendirmeler sonucunda düzenlenmiştir. Hiyerarşik yapıya göre astlardan üstlere doğru bir raporlama sistemi mevcuttur. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de, birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik, yetki bazlı kullanıcı rolleri ve onay zinciri uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bu sistem üzerinden yürütülmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol çalışmaları kapsamında Hasas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Bu kapsamda hazırlanan Hassas Görev Rehberi tüm personele duyurulmuştur. İlgili rehber kurumsal internet sitesinde yayınlanmaktadır. Tüm müdürlüklerden "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" talep edilerek ilgili personellere yürüttükleri çalışmalar hakkında bilgilendirme yapılarak görev tanımları tebliğ edilmektedir.	KOS 2.6.2	Tüm müdürlüklerin iş ve görev tanımları doğrultusunda hazırladıkları "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" EBYS üzerinden duyurularak güncellenmesi sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Hassas Görev Envanteri, Hassas Görev Tespit Formu	20.01.2023	31.12.2024	09.05.2023 tarihli E-21724961-602.08.03-3520470 sayılı doküman tüm müdürlüklere gönderilerek planlanan tarihlerde "Hassas Görevleri Belirleme" eğitimi verilmiştir. 26.05.2023 tarihli E-21724961-060-3537838 sayılı doküman tüm müdürlüklere gönderilerek hassas görevlerinin belirlenmesi ve ya güncellenmesi talep edilmiş olup, süreç takibi ve kontrolü sağlanmıştır.
Kontrol Ortamı	KOS 2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporları doğrultusunda faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesi ve takibi sağlanmaktadır. Haftalık Başkanlık Koordinasyon toplantılarında kurumun yürüttüğü çalışmalar görüşülmekte ayrıca birimlerin haftalık faaliyet raporları ile başkanlık makamına sunulmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde kullınılan İş Zekası modülü ile her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu süreç ve performans tabanlı olarak sürekli izleyebilmektedir. EBYS de iş süreçleri takip edilebilmekte, ayrıca birimler haftalık olarak üst yönetime rapor sunmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Kontrol Ortamı	KOS3:Personelin Yeterliliği ve performansı: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
Kontrol Ortamı	KOS 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabi olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Memur alımları mevzuat ve kanunlar kapsamında gerçekleştirilmektedir.Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı, müdürlüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ile niteliklere göre gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili bakanlığa gönderilmektedir. Ayrıca müdürlükler görev tanımları kapsamında ihtiyaç duydukları kadro ve unvana personel talebi yapabilmektedir.										Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Müdürlüklerin Eğitim İhtiyaçları için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Ocak ayında "Hizmet İçi Eğitim Programı" hazırlanarak, uygun görülecek eğitimlerin planlaması yapılarak çalışanların gelişimine katkı sağlanmaktadır. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hazırlanarak eğitim kayıtları güncel tutulmaktadır. Bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilmekte ve personelin eğitim durumları EBYS üzerinden takip edilmektedir. Süreç içerisinde ihtiyaç duyulan eğitimler MBB (Marmara Belediyeler Birliği) başta olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlardan sağlanmaktadır. Ayrıca müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.Ayrıca göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmektedir.										Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Göreve yeni başlayan memur personele oryantasyon eğitimi, görevine devam etmekte olan personel için yeterliliğini geliştirmeye yönelik sürekli eğitimler verilmektedir. Görev tanımlarına uygun personel alınmasını sağlamaya yönelik gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ilgili mevzuat çerçevesinde ve istihdam edilen personelin görevinde ilerleme ve yükselmesinde "Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" kapsamında yapılan sınavlara göre terfi uygulamasına geçilebilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.5: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda her yıl Ocak ayı içerisinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından müdürlüklere eğitim talep yazısı gönderilerek eğitim talepleri alınmakta ve bu doğrultuda yıllık eğitim planları hazılanmaktadır. Ayrıca dış kurumlardan gelen eğitim davetleri olduğunda Eğitim Planına alınarak plan güncellenmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 3.6: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından aylık ve yılda 2 kez genel olarak değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	"Bireysel Performans Yönetim Sistemi" kavramsal tasarımı yapılarak pilot uygulamalarına geçilecektir.	Öngörülen	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bireysel Performans Yönetim Sistemi	20.01.2023	31.12.2024	
Kontrol Ortamı	KOS 3.7: Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik sosyal aktiviteler ve eğitim programları planlanmaktadır. Kurumumuzda 5393 sayılı kanunun 49. maddesine göre ödüllendirme mekanizması işletilmektedir									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	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 ve ilgili mevzuat doğrultusunda Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin merkezi sınav şartı yer almaktadır. Ayrıca memurlar için belirlenmiş olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı bulunmaktadır. Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında mevzuata uygun hareket etmektedir. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ilgili birim veya personele EBYS üzerinden bildirilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Kontrol Ortamı	KOS4:Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
Kontrol Ortamı	KOS 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde tüm işlerin akış süreçleri, belgeleri ve onay mercileri belirlenmiş ve yürütülmektedir. Gerek görülmesi halinde iş akışları güncellenebilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 4.2: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	EBYS'de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	EBYS'de Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca; Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Başkanlık vekaleti ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından diğer tüm vekalet yazıları hazırlanmaktadır. Bu doğrultuda EBYS üzerinden eş zamanlı olarak imza yetkileri belirlenmektedir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına göre yapılmaktadır. Bu kapsamda ast üst ilişkilerinde en uygun personel görevlendirilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Ortamı	KOS 4.5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, EBYS üzerinden yetki devreden kişinin iş ve işlemleri yetki verilen personelin hesabına aktarılmakta ve takibi yapılabilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2023-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İç Kontrol Bileşeni	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
RİSK DEĞERLENDİRME											
Risk Değerlendirme	**RDS5: Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.										
Risk Değerlendirme	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.	Kurumumuz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. 07.10.2022 tarihinde söz konusu Stratejik Plan meclis kararıyla güncellenmiştir. Yıllık performans programları ile ölçülebilir hedefler belirlenerek EBYS izleme değerlendirme modülü ile 3 aylık periyotlarda takibi yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.2: İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzda her yıl Performans Programı mevzuatta belirtilen hususlar çerçevesinde hazırlanıp ilgili yılın Eylül ayı meclisine sunularak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuzda her Mali yılın Bütçesi, Belediyemizin performans programı ile stratejik amaç ve hedeflerine uygun hazırlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.4: Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet bilgi ve verileri haftalık Başkanlık Koordinasyon toplantılarında görüşülmekte, performans göstergeleri gerçekleşme değerleri üçer aylık periyotlarla EBYS İzleme değerlendirme modülünde toplanmaktadır. Bu bilgi ve verilerin üst yönetim toplantılarında değerlendirilmek üzere, periyodik olarak raporlanması ve yapılacak üst yönetim değerlendirmeleri neticesinde birimlere geri dönüş yapılması hususunda kurum genelinde bütüncül bir sistem mevcuttur. Stratejik Plan, Performans Programı hazırlanırken mevzuatlara ve bütçeye uygunluğu değerlendirilmektedir. İlgili birimler yapılan ihale bilgilerini EBYS satın alma modülü üzerinden girerek söz konusu yılın bütçe ve performans programına uygun olarak yapmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.5: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimlerden yıllık olarak stratejik plan ve performans programına uygun şekilde birim hedeflerini içeren birim faaliyet raporları hazırlamaları istenmekte ve üst yönetici tarafından onaylanan faaliyet raporlarını personele duyurmaları sağlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Risk Değerlendirme	RDS 5.6: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat ve özen gösterilmektedir. 2020-2024 Stratejik Plan çalışmalarında da bu hassasiyet gözetilmiş olup, Performans hedeflerimizin sonuçları 3 aylık periyotlar ile tüm birimlerden talep edilmekte ve EBYS Stratejik Performans İzleme ve Değerlendirme Modülü üzerinden online takip edilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Risk Değerlendirme	**RDS6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.										
Risk Değerlendirme	RDS 6.1: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili Kurumsal Gelişim Sorumlularına eğitim verilmiş olup, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarımız kapsamında tüm müdürlüklerin faaliyetleri için risk analizi çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Kurumsal Risk Yönetimi ile ilgili Kurumsal Gelişim Sorumlularına verilen eğitimler doğrultusunda Birim risk envanterleri istenecek. Birim riskleri analiz edilerek kurumsal risk envanteri oluşturulacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Envanteri	20.01.2023	31.12.2024	
Risk Değerlendirme	RDS 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin analiz ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Kurumsal risk envanterine göre Konsolide Risk Raporu hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Konsolide Risk Raporu	20.01.2023	31.12.2024	
Risk Değerlendirme	RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin analiz ve değerlendirmesi sonrası eylem planı oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Üst yöneticinin onayı ile eylem planı oluşturulacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Risk Yönetim Sistemi	20.01.2023	31.12.2024	

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2023-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İç Kontrol Bileşeni	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ											
Kontrol Faaliyetleri	**KFS7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.										
Kontrol Faaliyetleri	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.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında her bir faaliyet ve riskleri için Risk Değerlendirme Modülü oluşturulmuştur. Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında Risk Değerlendirme Modülü üzerinde değerlendirme ve uygun kontrol stratejilerinin etkinleştirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.	KFS 7.1.1	Tüm müdürlükler Yıllık Risklerini analiz ederek değerlendirme planı hazırlayacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Değerlendirme Planı	20.01.2023	31.12.2024	
			KFS 7.1.2	Yıllık Risk İndirgeme planı hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk İndirgeme Planı	20.01.2023	31.12.2024	
			KFS 7.1.3	EBYS Risk Değerlendirme Modülü üzerinden belirlenen risklerin "Risk Değerlendirme" oranına göre ortaya çıkacak kontrol şartlarını gösterir bir rapor hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Değerlendirme Raporu	20.01.2023	31.12.2024	
Kontrol Faaliyetleri	KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	EBYS üzerinden süreçlerin kontrolleri gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol olarak evrakların onay mekanizması, süreç kontrolü olarak iş akışlarının her aşaması ve işlem sonrası kontrolleri olarak da iş zekası karar destek modülü üzerinden kayıt altına alınarak incelenebilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca tüm satınalma işlemlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında kontrol teşkilatı ve muayene kabul komisyonu vasıtasıyla işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İlgili Mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yeni alınan taşınır varlıkları muhasebeleştirilerek taşınır varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında rapor hazırlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Her yıl Aralık ayı itibariyle taşınır varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliği hakkında tespit çalışmaları yapılarak raporlanacaktır.	Öngörülen	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Taşınır Varlık Raporu	20.01.2023	31.12.2024	
Kontrol Faaliyetleri	KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Maliyet gerektiren tüm işlemlerde kontrol faaliyeti önerileri için fayda maliyet analizi yapılabilmektedir.Tüm ihale ve satınalma işlerinde Ödenek Kontrol süreçleri gözetilerek işlemler yürütülmektedir.Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğiyle ilgili belirlenen kontrol yönetimi EBYS taşınır,taşınmaz modülü ile sağlanmaktadır. Tüm iş ve işlemler taşınır mal yönetmeliğine göre yürütülmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	**KFS8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.										
Kontrol Faaliyetleri	KFS 8.1: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Ön Mali Kontrol Yönergesi uygulanmaktadır. İlgili mevzuat ve değişiklikler takip edilerek Ön Mali Kontrol Yönergesi kapsamında Mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri gözden geçirilip, EBYS üzerinde tanımlanarak sisteme dahil edilmektedir..									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Entegre Yönetim Sistemi ve EBYS ile, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde iş süreçleri tanımlanmıştır. Mali karar süreçlerinin aşamaları, EBYS üzerinden Stratejik Plan, Performans Programı ve Performans İzleme ve Değerlendirme Raporu ile izlenmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğünün kullanmakta olduğu Gelirler, Tahakkuk ve Tahsilat işlemeleri de EBYS üzerinden yürütülmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında prosedürler ve ilgili dökümanların güncelliği sağlanmaktadır. Mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ise ilgili prosedür ve mevzuatlar doğrultusunda (İhale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcırah kanunu, personel kanunu, mali hukuk vb. ile merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir. Ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir bir şekilde hazırlanmış, konu bilgileri modülü ve EYS Yardımcı Dökümanlar klasörü altında tüm personelin erişimine açılmıştır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Kontrol Faaliyetleri	**KFS9: Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.										
Kontrol Faaliyetleri	KFS 9.1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet, mali karar veya işlemin uygulanması İlgili kanun ve mevzuat hükümleri dikkate alınarak EBYS iş akışlarında paraflar halinde tanımlanmıştır. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçeler farklı harcama birimlerince kullanılmakta ve mali yetkiler paylaştırılarak belirlenmiştir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 9.2: Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği durumunda diğer harcama birimlerinden görevlendirme yapılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında oluşturulmuş evraklar, vekaleten görevlendirilen personelin aktif işlerine aktarılmaktadır. Görevli personel izne ayrıldığında paraf listesinde yer almamakta ve imzacı olarak seçilememektedir. Bu sayede hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri azaltılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	**KFS10: Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										
Kontrol Faaliyetleri	KFS 10.1: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş zekası karar destek sistemi sayesinde yöneticiler müdürlüklerin yapmış oldukları iş ve işlemler hakkında her türlü kontrolü yapabilmekte, performanslarını izleyebilmektedir. Bu sayede oluşabilecek problemleri yönetebilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 10.2: Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini EBYS ve İş Zekası karar destek sistemi üzerinden izleyebilmekte, hata ve usulsüzlüklerini görebilmekte ve müdahale edebilmektedir. Ayrıca birim içinde yapılan işler yöneticiden onay alınarak tamamlanmaktadır. Onaylanamayacak işler yönetici tarafından gerekçe bildirilerek iptal edilmesini sağlayacak bir yapı mevcuttur.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	**KFS11: Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.										
Kontrol Faaliyetleri	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.	Personel yetersizliği, yöntem ve mevzuat değişikliklerinden kaynaklı faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı iş zekası karar destek sistemi üzerinde süreç bazlı personel analizi yapılabilmektedir. Personel yetersizliğinde görevlendirme, geçici veya sürekli olarak ayrılmalar ve izinlerde vekalet sistemi işletilmekte, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar EBYS üzerinden dinamik bir şekilde yönetilebilmekte, böylece faaliyetlerin sürekliliği sağlanabilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel görevlendirme ve izin durumlarında hazırlanan belgelerde vekalet edilecek personel belirlenmektedir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından vekil personel için iş yetkileri EBYS'de personel bilgileri modülünde vekil personel tanımlamaları ile gerekli hallerde usulüne uygun olarak güncellenmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	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.	Görevden ayrılan personelin, yaptığı ve devam eden iş ve işlemleri EBYS üzerinden yöneticinin belirlediği yeni görevlendiren personele devredilmektedir. Ayrıca İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Müdürlüğüne personelin işten ayrıldığına ilişkin yazı gönderilir. Bu yazıya istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından personelin sistem yetkileri ve kayıtları kapatılmakta, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdülüğü tarafından da maaş kayıtlarının kapatılması sağlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Kontrol Faaliyetleri	**KFS12: Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.										
Kontrol Faaliyetleri	KFS 12.1: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ISO 27001 standartları uygulanarak kurumumuzda kullanılmakta olan her türlü bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Ayrıca kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan EBYS, TS13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu bir sistem olup Bilgi Güvenliği sağlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	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.	ISO 27001 standartları uygulanarak kurumumuzda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile yetkiye göre sisteme erişimler sağlanmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Ayrıca kurum genelinde tüm işleri yürütmek amacıyla kullanılan TS13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi standartlarına uyumlu EBYS üzerinden tüm kullanıcılarla ilgili rol tanımlamalarına göre yetkilendirmeler ve tüm işlemlerin log kayıtları tutulabilmekte ve raporlanabilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Kontrol Faaliyetleri	KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi ve bunların bütünleşik yönetimini sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durum sürekli olarak geliştirilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2023-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İç Kontrol Bileşeni	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
BİLGİ VE İLETİŞİM											
Bilgi ve İletişim	**BİS13: Bilgi ve iletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.										
Bilgi ve İletişim	BİS 13.1: İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile, kurumumuzda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi sağlanmıştır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.2: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	EBYS sayesinde, Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Ayrıca Mobil cihazlar üzerinden imza, iş takibi ve performans takibi yapılabilmektedir. Böylece zamandan ve mekandan bağımsız bir şekilde iş ve işlemler yürütülebilmektedir. Ayrıca, iş zekası karar destek sistemi ile de sistemde oluşan sıkıntılar kolaylıkla tespit edilerek, sürece uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	EBYS, TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standartına uygun, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir bir altyapı sunmaktadır. Ayrıca, kurumumuzda mevcut Elektronik Yönetim Bilgi Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları çerçevesinde bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.4: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi'nde yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak altyapı mevcuttur. EBYS üzerinden Stratejik Plan ve Performans Programının online takibi yapılmakta olup faaliyet maliyetlerinin satınalma modülü ile analiz yapılmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	EBYS sayesinde, Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Yönetim, iş takibi ve performans takibi yapılabilmektedir. İş zekası karar destek sistemi ile de sistemde oluşan darboğazlar kolaylıkla tespit edilerek, sürece uygun yöntemler ve performans ölçümü yapılmaktadır. Böylece, yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.6: Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele yazılı, elektronik ortamda, toplantı vs. şeklinde bildirmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuz EBYS sayesinde yatay ve dikey iletişim sistemi sağlanmış olup personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayan çeşitli araçlara (arıza talep modülü, proje değerlendirme modülü, fikir bağı, öneri kutuları, mesaj, yazı, görüş alanları vb.) sahiptir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	**BİS14: Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.										
Bilgi ve İletişim	BİS 14.1: İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzun Stratejik Plan'ı doğrultusunda amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri performans programları ve faaliyet raporları her yıl kurumsal internet sitemizde kamuoyuna duyurulmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 14.2: İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları her yıl temmuz ayında ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu da bir sonraki yılın ilk altı aylık dönemi içerisinde hazırlanarak, kurumumuz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları, operasyonel bazda İş Zekası Karar Destek Sistemi'nde raporlanmakta, genel değerlendirmeler ise yıllık idare faaliyet raporu Performans Sonuçları Değerlendirme kısmında gösterilmekte ve internet sitemizde yayınlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	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.	Yöneticiler, birimlerin performanslarını, görev dağılımını, süresinde iş bitirme oranlarını, işin içeriğini anlık olarak takip edebilmekte ve kendilerinin belirlediği zaman aralıklarına ilişkin rapor çıktıları üretebilmektedir. Buna ek olarak, müdürlükler tarafından rutin bir şekilde haftalık faaliyet raporları EBYS'den yada fiziksel olarak bağlı bulundukları Başkan Yardımcısı'na verilmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Bilgi ve İletişim	**BİS15: Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.										
Bilgi ve İletişim	BİS 15.1: Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza ile bütünleşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza ile bütünleşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	ISO 27001 standartları uygulanarak kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel veri güvenliği ve korunmasını kapsaması sağlanmaktadır.KVKK gerekliliklerine uygun olarak kişisel veriler kaydedilmekte ve güvenliği sağlanmaktadır									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda ISO 27001, fiziksel ortamda SDP standartlarına uygun olarak yürütülmektedir. Belge Yönetim Sistemi ile birlikte TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının da uygulanması sağlanmıştır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmiştir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza, KEP ile bütünleşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır. İş zekası karar destek sistemi ile geliştirilen ve müdürlüklerin performanslarının gelen-giden evrakların ön görülen koşullar çerçevesinde tanımlanmış olan iş süreçleriyle birlikte ölçülerek izlenmesi sağlanmıştır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 15.6: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Dijital Arşiv, Gelen-Giden Evrak Yönetimi, Süreç Tabanlı e-belge yönetimi, e-imza, m-imza, KEP ile bütünleşik olarak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde tasarlanmıştır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	**BİS16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.										
Bilgi ve İletişim	BİS 16.1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standartları çerçevesinde sistemde kullanılan uygulamalarda rol tanımları, yetkiler ve kullanıcı hareketlerinin loglanması ile ilgili altyapı sağlanmıştır. Bu yöntemle personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti ve raporlanması mümkündür.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 16.2: Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirimi yapılmaktadır. Yöneticiler bilgi ve belgelere dayalı olarak gerekli incelemeleri yapmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
Bilgi ve İletişim	BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Personelin hatalı kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların tespit edilmesi ve raporlanması sağlanarak yöneticilere bildirimi yapılmaktadır. Yöneticiler bilgi ve belgelere dayalı olarak gerekli incelemeleri yapmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.

BAĞCILAR BELEDİYESİ 2023-2024 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

İç Kontrol Bileşeni	Kamu İç Kontrol Genel Şartı	Mevcut Durum	KF Kodu	Kontrol Faaliyeti - Öngörülen Eylem veya Eylemler	Kontrol Faaliyeti Durumu	Faaliyet Sorumlusu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı - Sonuç	Faaliyet Başlangıç Tarihi	Faaliyet Bitiş Tarihi	Açıklama
İZLEME											
İzleme	**İS17: İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.										
İzleme	İS 17.1: İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi sürekli olarak excell üzerinden takip edilmektedir. Bunun sonucunda bir rapor hazırlanarak izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yılda 1 kez değerlendirme toplantısı yapılmaktadır. 6 aylık periyotlar halinde gerçekleşme sonuçları raporlanarak kurumumuzun internet sitesinde yayınlanmaktadır. EBYS entegreli İç Kontrol Modülü aktif hale getirilmiştir.	İS 17.1.1	EBYS de aktif hale getirilen İç Kontrol Modülü uygulamasının 2023-2024 yılı içerisinde de geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam edecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	EBYS	20.01.2023	31.12.2024	
			İS 17.1.2	Yıl sonu itibariyle İç Kontrol Öz Değerlendirme Formu tüm birimlere gönderilerek İKEP çalışmalarının personel tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öz Değerlendirme Formu	20.01.2023	31.12.2024	
İzleme	İS 17.2: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurumun faaliyetlerine yönelik olarak gerçekleştirilen iç denetimlerde, birimlerin bir takım iç kontrol eksiklikleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin belirlemeler yapılarak öneriler geliştirilmekte ve birim eylem planına dönüştürülmesi sağlanmaktadır. Uygulamaya konulan eylem planı izleme ve değerlendirmeye yönelik süreç işletilmekte ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İzleme	İS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için daha önceden oluşturulmuş hazırlama ekiplerinden yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır. İnteraktif Proje Etkinlik Karnesi (İPEK) kapsamında tüm birimlerimize İç Kontrol çalışmalarının etkinliğinin ölçüldüğü anket gönderilerek sonuç raporları idareye sunulmaktadır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine ve izlenmesine katkı sağlamak amacıyla "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanacaktır.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı Değerlendirme Raporu	20.01.2023	31.12.2024	
			İS 17.3.2	İç Kontrol Eylem Planı izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında tüm birimlere doldurmaları için İS. 17.1.2 eylemi "İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Soru Formu" gönderilecektir.	Öngörülen	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Öz Değerlendirme Formu	20.01.2023	31.12.2024	
İzleme	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.	İKEP Değerlendirme çalışmaları kapsamında yöneticilerin İç Kontrol Güvence Beyanı Faaliyet Raporlarında yayımlanmaktadır. Anketler ve raporlar (İç Kontrol Değerlendirme Anketi, izleme ve Yönlendirme Kurulu Raporu) hazırlamak suretiyle yöneticilerin görüşleri dikkate alınarak sistemin geliştirilmesi sağlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İzleme	İS 17.5: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan Eylem Planının daha aktif bir şekilde uygulanması sağlanmaktadır.									Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
İzleme	**İS18: İç denetim:** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
İzleme	İS 18.1: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçiler tarafından İç denetim birimi faaliyetleri standartlara ve mevzuata uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir. 2021 Yılı Şubat ayı itibariyle kurumumuzda görevli İç Denetçimiz emekliye ayrılmıştır.	İS 18.1.1	İç denetim biriminin oluşturulması ve iç denetçinin atanması sağlanacaktır.	Öngörülen	Üst Yönetim	-	İç Denetim Birimi	20.01.2023	31.12.2024	
			İS 18.1.2	İç denetim plan ve programı hazırlanacaktır.	Öngörülen	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Plan ve Programı	20.01.2023	31.12.2024	
İzleme	İS 18.2: İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçiler, iç denetim faaliyetlerini hazırlanacak plan ve programlar çerçevesinde denetlemekte ve yürütmektedir. Denetim ve izleme sonuçlarının üst yönetici ve iç denetim kuruluna bildirmektedir. İç denetim faaliyetleri iç denetim kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde denetime tabi tutulmaktadır. Denetlenen müdürlüklere denetimde tesbit edilen hususlar bildirilerek varsa eksikliklere yönelik çözümler istenmektedir.	İS 18.2.1	İç denetçiler tarafından iç denetim raporlarının izlenmesi hususunda iç denetim rehberi esas alınıp, birimlerden eksik yönlerini ve gerekli önlemleri içeren eylem planı hazırlamaları talep edilecektir.	Öngörülen	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu Eylem Planı	20.01.2023	31.12.2024	

	Öngörülen eylem faaliyet tarihinde gerçekleştirilmiştir.
	Bu standart için gereken şart sağlanmaktadır.
	Öngörülen eylem faaliyet süresi içerisinde çalışmalar tamamlanacaktır.
	Öngörülen eylemin faaliyet tarihinde gecikme yaşanmıştır.