

 ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

2022-2023

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI



MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

1

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

4-5

6-11

KONTROL ORTAMI

2

3

RISK DEĞERLENDİRME

12-15

16-21

KONTROL FAALİYETLERİ

4

5

BİLGİ VE İLETİŞİM

22-29

30-33

İZLEME

6

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek; uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normları'na uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; 5018 sayılı Kanun'un 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' in 5. Maddesi gereği; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğ'de; Kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartları'na uyumunu sağlamak üzere; Eylem planlarını hazırlayıp üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığı'na gönderilecektir.

Bu çerçevede; Belediye Başkanlığımız tarafından 2022-2023 yıllarında uygulanmak üzere; Antalya Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL EYLEM PLANI



İç Kontrol Nedir?

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrolün Amaçları;

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

Kamu İç Kontrol Standartları**1.Kontrol Ortamı**

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansı değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

2.Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

3.Kontrol Faaliyetleri

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

4.Bilgi ve İletişim

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir.

5.İzleme

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek ve artırmak üzere yürütülen tüm izleme faaliyetleridir.

KONTROL ORTAMI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	26.02.2021 tarih ve 17081 sayılı yazı ile tüm Harcama Birimlerinden iç kontrol çalışma ekibi oluşturmak için görevlendirme istenilmiş olup iç kontrol çalışma ekibi kurulmuştur.	KOS 1.1.1	Harcama birimleriyle iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. Belediyemiz web sitesi üzerinde iç kontrol sisteminde ilişkin internet portalı oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı, Tutanak, Bildirim, Web Portalı	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.			İç Kontrol Sistemi yılda iki kez analiz edilecek ve eylemlere yönelik çalışmaların devamı/geliştirilmesi için yöneticiler tarafından analiz sonuçları titizlikle takip edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Toplantı	2022-2023	
KOS1.3	Etik kurallar bililmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde etik kurulu oluşturulmuş, etik kurallarına uygunluk etik kurulu tarafından değerlendirilmektedir. Ayrıca görev yeni başlamış her personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır.	K.O.S. 1.3.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Toplantı, Bildirim	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Büyükşehir Belediyemiz faaliyetleriyle ilgili mevzuatın öngördüğü saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca Teftiş, İç Denetim Birimi ve Sayıştay Denetimlerinde istenilen her türlü bilgi ve belge talepleri karşılanmaktadır.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır	Belediyemiz personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmaktadır.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet raporlarında Güvence Beyanı sağlanmaktadır.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kuruluşumuzun misyonuna stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporunda yer verilmiş olup, yazılı olarak ve ayrıca Kuruluşun internet sitesinde yayınlanarak tüm teşkilata duyurulmaktadır.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere görevler yazılı olarak tanımlanmıştır.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev Yetki ve Sorumluluk Talimatı İdari Dokümanları mevcuttur.	KOS2.3.1	Görev Dağılım Çizelgelerinin güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları	2022-2023	
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Büyükşehir Belediyemizin Teşkilat şeması mevcut olup, ihtiyaç duyuldukları gerekli güncellemeler yapılmaktadır.	KOS2.4.1	Teşkilat Şemasının güncel tutulması.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler			Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 12.02.2021 tarih ve 146 sayılı kararı ile güncellenmiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İnsan Kaynakları Başkanlığı mevzuatla kendisine verilmiş görevleri; stratejik Planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup "Güvenirlik" "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri benimsenmiştir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Stratejik Plan	2022-2023	Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas Görevler Prosedürü yayınlanmış olup, gerekli takip ve incelemeler bahsi geçen rehber çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS2.6.1	Hassas Görevler tespit Formları ve Hassas Görevler Envanterinin güncel tutulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Tespit Formu Hassas Görevler Envanteri	2022-2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	SAYGIS ve E-Belediye bilgi yönetim sistemlerinden bütün verilerin kontrolü yöneticiler tarafından takip edilebilmektedir.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansını idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm çalışmalar idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	KOS3.1.1	Doğru iş bölümü ile iş veriminin artırılması hedeflenmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	2022-2023	
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş (görev) tanımlarında belirlenmiştir.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş (görev) tanımlarında belirlenmiştir.	KOS3.2.1	Hazırlanan iş (görev) tanımlarının uygulanması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Tanımları		
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca personel seçimi bilgi, yeterlilik ve deneyim kriterleri çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS3.3.1	Personele görev tanımları tebliğ edilmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kadro Tanımları	2022-2023	
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmamıştır.	KOS3.4.1		İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Terfi ve Ödüller	2022-2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlemekle birlikte; söz konusu eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitim ihtiyacı analizlerine gerek duyulmalıdır.	KOS3.5.1	Her görev için kapsamlı bir eğitim ihtiyaç analizi yapılarak hazırlanacak Genel Eğitim Planı ve Yıllık Eğitim Planına dayanak oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı	2022-2023	
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut uygulama çalışan performansının etkin şekilde değerlendirilmesine imkan vermemektedir.	KOS3.6.1		Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Analizi	2022-2023	
KOS3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 D.M.K 'nın 64. maddesine göre disiplin cezası almayan personellere sekiz yıllık sürelerle ilişkin bir kademe uygulaması mevzuat dahilinde yapılmamaktadır.	KOS3.7.1	Mevzuata göre düzenli takip yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Performans Raporu ve Ödül	2022-2023	
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Tüm hususlar mevzuat dahilinde yapılmaktadır.	KOS3.8.1	Mevzuata göre düzenli takip yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Tebliğ	2022-2023	

Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kalite Yönetimi tarafından iş akış şemaları ve süreçleri oluşturulmuştur.	KOS4.1.1	İş akış şemaları düzenli olarak güncellecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	2022-2023		
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenmiş esaslar dâhilinde devredilen yetki sınırları ilgililerine duyurulmuştur.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bilgilendirme sözlü olarak yapılmaktadır. E-belediye üzerinden vekâlet verilen personelin yaptığı işler izlenmektedir.							Mevcut durum uygunlaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.	

RİSK DEĞERLENDİRME



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDSS	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.								
RDSS.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler belirlenerek, 2020-2024 stratejik planı katılımcı yöntemle hazırlanmış, yürürlüğe girerek tüm teşkilata duyurulmuştur.							Mevcut durum uygulanması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDSS.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kuruluşun tüm faaliyetleri hazırlanan stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yapılmaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDSS.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim performans programı çerçevesinde birim hedefleri belirlenip personele duyurulmaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvenlidir. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS5.3	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvenlidir. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare hedefleri stratejik plan içerisinde uygun şekilde belirlenmiştir. Birimler için ise hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmektedir.							Mevcut durum uygulanması makul güvenlidir. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

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.											
RDS6	RDS6.1	RDS6.2	RDS6.3	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	ABB uygulanmakta olan ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının 6.1 maddesi gereğince süreçlere ve hedeflere yönelik riskler kurum tarafından oluşturulan ABB Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü ile belirlenerek izlenmektedir.	RD6.1.1	Yılda en az 1 kez kurum tarafından yapılan iç tetkik ve TSE tarafından yapılan tetkikler.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Birim Kalite temsilcileri ve Kalite Geliştirme Ekpleri	Daire Başkanlıklarına bağlı tüm birimler ve İç Tetkik Ekibi	Risk / Fırsat Analiz Formu	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama		
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	ISO 9001:2015 KYS standardının 6.1 maddesi gereğince hazırlanan ABB Risk ve Fırsat Yönetimi prosedürüne göre riskler tanımlanarak analizleri yapılmaktadır.	RDS6.2.1	Yılda en az 1 kez kurum tarafından yapılan iç tetkik ve TSE tarafından yapılan tetkikler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Birim Kalite temsilcileri ve Kalite Geliştirme Ekpleri	Daire Başkanlıklarına bağlı tüm birimler ve İç Tetkik Ekibi	Risk / Fırsat Analiz Formu	2022-2023			
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	ISO 9001:2015 KYS standardının 6.1 maddesi gereğince ve '00.00.PR 14 numaralı Risk ve Fırsat Yönetimi prosedürüne göre riskler tanımlanarak analizleri yapılmakta ve risk düzeylerine göre eylem planları oluşturulmaktadır.	RDS6.3.1	Yılda en az 1 kez kurum tarafından yapılan iç tetkik ve TSE tarafından yapılan tetkikler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Birim Kalite temsilcileri ve Kalite Geliştirme Ekpleri	Daire Başkanlıklarına bağlı tüm birimler ve İç Tetkik Ekibi	Risk / Fırsat Aksiyon Eylem Planı Formu Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı	2022-2023			

KONTROL FAALİYETLERİ



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnek-leme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk Yönetimi Prosedürü çerçevesinde ve Kalite Yönetimi tetkikçileri tarafından kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.	KFS7.1.1	Her yıl düzenli yapılan kalite tetkiklerinin, risk değerlendirmelerinin, iş akış süreçlerinin ve hazırlanan faaliyet raporlarının güncellenmesi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kalite Tetkik Raporları, Faaliyet Raporları	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.			Kontroller Risk Yönetimi doğrultusunda maliyetleri düşürmek için yapılacak şekilde tasarlanmaktadır.					Mevcut durum uygunlaması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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.								
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	"Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" yürürlükte olup Belediyemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri belirlenen yazılı prosedürler çerçevesinde yürütülmektedir.							Mevcut durum uygunlaması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	E- belediye , Sais ve diğer yazılım modüllerinde gerekli kontroller sağlanmaktadır.							Mevcut durum uygunlaması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.							Mevcut durum uygunlaması makul güvenle sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir niteliktedir.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir niteliktedir.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz kullanımda bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliğini temin etmek için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlamaktadır.	KFS12.1.1	Belediyenin bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Sistem Envanteri ve Kontrol Mekanizması	2022-2023	
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz kullanımda bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliğini temin etmek için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlamaktadır.	KFS12.1.2	Büyükşehir Belediyemizde bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri ile bilgi teknolojileri ile bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önlemektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Sistem Envanteri ve Kontrol Mekanizması	2022-2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 paylaştırılmaktadır.								
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda işlemler yürütülmektedir.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yeterli düzeyde getirilmesi yönündeki çalışmalara devam edilmekte olup, görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Bu kapsamda, Denetim Birimi tarafından rutin denetimler yapılmaktadır. Ayrıca iç kontrol çalışmaları kapsamında İç Tetkik, Ön Mali Kontrol çalışmaları yürütülmektedir.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verilmelidir.	Personel iş ve işlemleri izlenmekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmekte ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.								
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya süreli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yön-tem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Çeşitli sebeplerle görevinden geçici veya süreli olarak ayrılan personelin yerine ikame edilebilecek personel yetiştiril-mekte olup, ayrıca teknolojik gelişmelerden de faydalanılmaktadır.							Mevcut durum uy-gulaması makul gü-vence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülme-miştir.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli şartlarda mevzuata uygun vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum uy-gulaması makul gü-vence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülme-miştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Birim ve Kurum arşivi, Sayış ve E-Belediye ortamında daha önce yapılan faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmektedir. Bilgi notları güncel tutulmaktadır.							Mevcut durum uy-gulaması makul gü-vence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülme-miştir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz kullanımda bulunan yazılımların sürekliliği ve güvenilirliğini temin etmek için gerekli genel güvenlik prosedürleri ve takibine ilişkin hizmet sağlamaktadır.	KFS12.1.3	Birim yöneticileri bilgi sistemleri kontrollerini yılda bir kez değerlendirecek ve değerlendirme sonuçlarını üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Kullanım Raporu	2022-2023	

KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik (otomasyon programları, kullanıcı bilgisayarları ve diğer uygulamalar) her kullanıcı için ayrı şifreleme yapmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Belediye otomasyon sistemine giriş yetkisi her kullanıcı için ayrı verilmiştir.	KFS12.2.1	Bilgi işlem görevlisi koordinasyonu altında tüm birimlerin katılımını sağladığı toplantılarla, yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir mekanizma oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Toplantıları ve Tüm Birimler ile Etkileşimler	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik (otomasyon programları, kullanıcı bilgisayarları ve diğer uygulamalar) her kullanıcı için ayrı şifreleme yapmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Belediye otomasyon sistemine giriş yetkisi her kullanıcı için ayrı verilmiştir.	KFS12.2.2	Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesi engellenecek; görevler ayrılığı ilkesi uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı	2022-2023	
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birimlerde kullanılan bilgi sistemlerinde güvenlik (otomasyon programları, kullanıcı bilgisayarları ve diğer uygulamalar) her kullanıcı için ayrı şifreleme yapmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Belediye otomasyon sistemine giriş yetkisi her kullanıcı için ayrı verilmiştir.	KFS12.2.3	Birimler; Bilgi işlem görevlileri ile işbirliği içerisinde veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini, hata ve yanlışlıklar önleyecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirme Sistemi	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Büyükşehir belediyemizde bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.	KFS12.3.1	Bilişim sistemlerine yönelik kontrol faaliyetleri için Bilişim İşlem Görevlisi koordinasyonunda Eylem Planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	2022-2023	
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Büyükşehir belediyemizde bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar için gerekli çalışmalar başlatılmıştır.	KFS12.3.2	Belediyede kullanılan programlar için program kullanım ve yetki şeması kılavuzu hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Otomasyon Programı ve Diğer Yazılımların Kullanım Kılavuzları	2022-2023	

BİLGİ VE İLETİŞİM



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır. Ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, kurum internet sitesi, belediye bülteni ve yayınlar)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yatay ve Dikey İç İletişim Sistemi	2022-2023	
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır. Ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS13.1.2	Verilen kamu hizmetinin sunum kalitesini artırıcı yönde katkıda bulunabilmeleri amacıyla, kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	2022-2023	
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi vardır. Ancak geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS13.1.3	Personel, istek ve şikayetleri için kurum içerisinde kullanılan intranet sistemi (http://internet.abb.bei.tr/) taleplerin alınması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Talep ve Şikayet Sahası ve Değerlendirme Sistemi	2022-2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Belediyemiz otomasyon programı bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dahilinde gerekli bilgi ve belgeleme ulaşılabilmektedir.	BİS13.2.1	İhtiyaç olmasının halinde otomasyon programında geliştirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi Sistemi Otomasyon Programı	2022-2023	
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bu standart için bilgi güvenliği, doğru bilgi ve kullanımı kolay programlar kurum düzeyinde sağlanmıştır.	BİS13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için idare yazılı ve elektronik bilgi kayıt sistemlerini faaliyet alanlarına göre güncelleyecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı ve Elektronik Bilgi Kayıtları	2022-2023	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Otomasyon programı üzerinden bütçe uygulaması ile ilgili bilgilere yetkili personeller zamanında ve doğru bilgiye erişebilmektedir.							Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemimiz (otomasyon programı, diğer yazılım uygulamaları) söz konusu şartları sağlamaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirebilir.								Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.								Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.								Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.								Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yasal çerçevede muhtelif iletilen araçlarıyla ilgili dokümanlar kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Mevcut durum uygundur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14.4	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.	Kurumumuzun stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları gibi çalışmalarını "Süreç, Strateji ve Performans Yönetimi" üretilen programın güncellenmesiyle ilgili olarak kullanılmamaktadır.							Kurumumuzun stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları gibi çalışmalarını "Süreç, Strateji ve Performans Yönetimi" programının güncellenmesi gerekmektedir. Ayrıca, faaliyet raporlarının idarenin faaliyet maliyetlerine ilişkin bütçe gerçekleştirme-lerinin takip edilmesini sağlayacak bir sistemin bulunmaması, faaliyetler için tahsis edilen ödeneklerin yılları gerçekleştirilmesinin izlenmemesine yol açmaktadır. Bu nedenle bütüncül bir programın edinilmesi veya mevcut programın güncellenmesi önem teşkil etmektedir.
BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdarelerimizde kullanılmakta olan EBYS, elektronik ortamlardakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdarelerimizde kullanılmakta olan EBYS, kayıt ve dosyalama sistemini kapsamakta ve güncellenmektedir. Yetki dâhilinde personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir.							Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlanmaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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.								

Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalamada, görevine göre yetkilendirilmiş ve kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapan personel ilgili olduğu evrakı görüntüleyebilmekte ve işlem yapabilmektedir. Böylece; kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.							Mevcut durum uygunsuzdur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmüştür.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.							Mevcut durum uygunsuzdur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmüştür.
Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte. Belediyeler ve İl Özel İdareleri Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum uygunsuzdur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmüştür.
BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Mevcut durum uygunsuzdur. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata ve usulsüzlükler için bildirim yöntemlerine yönelik uygulama, Antalya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma ve Usul Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadır.							Mevcut durum uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16.3	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 uygulanması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

İZLEME



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurululu ile Kamu İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; Standartlar ve eylem planı çerçevesinde, İç Kontrol biriminin yürüttüğü tüm faaliyet ve işlemlerde, İç Kontrol sistemini, izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve hazırlanan raporları Üst Yöneticiye sunmakla sorumludur.	İS17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı doğrultusunda, yılda iki kez değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Kamu İç Kontrol Çalışma Grubu	Değerlendirme Raporu	2022-2023	
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasında süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasında süreç ve yöntemler belirlenmiştir.	İS17.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planının izlenmesi amacıyla 6 aylık periyotlar halinde değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	2022-2023	
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol sistemi çalışmaları doğrultusunda öngörülen eylemler ilgili Daire Başkanlıkların işbirliği yapılarak hazırlanmış olup değerlendirilmesi aşaması İç Denetim Başkanlığı ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yapılmaktadır.	İS17.3.1						Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	2019 yılı Sayıştay Denetim Raporunda belirtilen en son 2015 yılında hazırlanan ve 2016 yılında değerlendirme raporu sunulan İç Kontrol Uyum Eylem Planının yenilenmesine ihtiyaç duyulmuş olup yeni çalışmalara başlanmıştır.	İS17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik izleme formları oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Formları	2022-2023	
			İS17.4.2	Denetimler sonucunda düzenlenen raporlar üzerine birim yöneticileriyle değerlendirme sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	2022-2023	
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planındaki standartlara uygun olarak çalışmalara başlanmıştır.	İS17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu Önlemler Çerçevesinde Eylem Planı revize edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı Revizyonu	2022-2023	

İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı, iç denetim faaliyetlerine, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen usul, esas ve standartlara uygun bir şekilde, İç Denetim Birimi Başkanlığına ait 3 yıllık plan ve 1 yıllık program çerçevesinde devam etmektedir.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim faaliyetleri sonucunda, raporlarda yer verilen bulgular, öneriler ve taahhüt edilen eylemlerin takibi, eylem planı çerçevesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak İç Denetim Koordinasyon Kuruluna ait İÇDEN otomasyon programı vasıtası ile yapılmaktadır.							Mevcut durum uygulaması makul güvence sağlamaktadır. Bu sebeple yeni bir eylem öngörülmemiştir.