

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1- KONTROL ORTAMI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde "iç kontrol sisteminin ve işleyişinin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi" hususuna yer verilmiştir. b.Üst Yönetici tarafından iç kontrol konulu Genelgeler yayımlanmıştır. c.Gn.Müdürlüğümüz, Gn Md. Makamı Olurları ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. ç.Gn.Müdürlüğümüzde yönetici ve çalışanlara yönelik iç kontrol konulu bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmiştir. d.Gn.Müdürlüğümüz hizmet içi eğitim programı kapsamında, iç kontrol konulu eğitimler düzenlenmiştir.	KOS 1.1.1	a.İç kontrol sistemi ve işleyişi kapsamında toplantı ve eğitimleri düzenlenmeye devam edilecektir.	İKA ve Strateji D.Bşk	Tüm Harcama Birimleri	Eylem planı	2024-2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde İç Denetim Birim Başkanlığı kurulmuştur. b.Genel Müdürlüğümüz birim amirleri tarafından her ay düzenli olarak iç kontrol sisteminin de değerlendirildiği birim izleme toplantıları gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.2.1	a.Yöneticiler İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. b.Yöneticileri kapsayan iç kontrol temel ilke ve kavramlarının bilgilendirilmesi ve benimsenmesi amaçlı toplantılar düzenlenecektir.	Üst Yönetim ve Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları, Eğitim Programı, Eğitim Katılım Listesi			Sürekli
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	a.13.04.2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince Genel Müdürlüğümüzce Etik Komisyonu oluşturulmuştur. b.Genel Müdürlüğümüz çalışanları işe girişlerinde Etik Sözleşmesi imzalamaktadırlar. c.Genel Müdürlüğümüz tarafından çalışanların görevlerini yürütürken uymaları gereken Etik Davranış ilkelerini belirleyerek "Etik El Kitabı" hazırlanmış Hizmet içi eğitimlerde "Etik" konusu işlenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz faaliyet sonuçlarına ilişkin raporlar; Kamuoyu, Yönetim Kurulu, yönetici ve personel ile paylaşılmaktadır. b.Genel Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonu ile amaç ve hedefleri personel tarafından bilinmektedir. c.Genel Müdürlüğümüz tarafından çalışanların görevlerini yürütürken uyulması gereken İş Ahlakı ilkeri belirlenmiş kurumda İş Ahlakının yerleşmesine katkı sağlamak amacıyla "İş Ahlakı El Kitabı" hazırlanmış hizmet içi eğitimlerde İş Ahlakı konusu işlenmiştir.Genel Müdürlüğümüz Kurumsal İletişim Platformu (İntranet) mevcuttur. ç.Vatandaşlara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik olarak sunulan hizmetlerin gösterildiği Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tabloları her yıl düzenli olarak Gn.müdürlüğümüz harcama birimleri tarafından gözden geçirilmekte olup, gerekli güncelleme çalışmaları yapılmaktadır. d.Genel Müdürlüğümüz tarafından çalışanların görev alanlarında Kurum Kültürünü oluşturan ortak değerler, semboller, inanışlar, tutum ve davranışlar belirlenerek "Kurum Kültürü El Kitabı" hazırlanmış hizmet içi eğitimlerde Kurum Kültürü konusu işlenmiştir.	KOS 1.4.1	Genel Müdürlüğümüz Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri tabloları güncellenerek uygun görülen temel hizmetler için iş akışları hazırlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Hizmet Standartları ve Envanteri Tablosu	31.12.2025	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz personel memnuniyet anketi düzenlenmiştir. b.Genel Müdürlüğümüz tarafından "Su ve Kanalizasyon Hizmetleri ve Beklentiler Araştırması" yapılmıştır. c.Genel Müdürlüğümüz vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin standartlar belirlenerek kurumsal web sayfamızda duyurulmuştur.	KOS1.5.1	a.Personel memnuniyet anketi düzenlenmeye devam edilecektir. b.Genel Müdürlüğümüz tarafından "Su ve Kanalizasyon Hizmetleri ve Beklentiler Araştırması" yapılmaya devam edilecektir.	İKA, Strateji D.Bşk,Bilgi İşlem,Abone İşleri ve Müşteri Hizm.Daire Başkanlıkları	Tüm Harcama Birimleri		2025	Sürekli
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz genelinde düzenli bir arşivleme sistemi mevcuttur. b.Genel Müdürlüğümüz Belge Yönetimi ve Arşiv Yönergesi Gn.Md.Makamı Olurları ile yürürlüğe girmiştir. c.Her yıl hazırlanan Faaliyet Raporunun ekinde bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2	Misyona, organizasyon yapısı ve görevler; İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planında misyonumuz yazılı olarak belirlenmiştir. b.Genel Müdürlüğümüz misyonu oluşturulurken iç paydaş, dış paydaş ve GZTF analizleri yapılmıştır. c.Misyonumuz görsel temalarla dikkat çekici hale getirilerek iç ve dış mekan panolarında ve kurumsal internet sitesinde paylaşımı yapılmıştır. ç. Genel Müdürlüğümüz 2022-2026 Stratejik Planı tanıtılmış olup misyonumuz kurum personeline duyurulmuştur.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir..
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz detaylı ve işlevsel bir organizasyon şeması ve her bir harcama biriminin birim görev ve çalışma yönergesi mevcuttur. b.Organizasyon şeması ile birimlerin görev ve çalışma yönergeleri uygun yöntemlerle duyurulmaktadır. c.Tüm harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergeleri; Stratejik Plan (2022- 2026) ile güncel mevzuat ve teşkilat yapısı doğrultusunda güncellenmiştir. Ayrıca yürürlükte bulunan düzenlemeler doğrultusunda her yıl düzenli bir şekilde gözden geçirilmekte, gerekli görüldüğünde güncellenmektedir.	KOS 2.2.1	Tüm Birim Görev ve Çalışma Yönergeleri gözden geçirilecek, ihtiyaç duyulanların güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yönerge	31.12.2025	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüz tüm harcama birimlerinde, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur. b.Görev dağılım tabloları ilgili personele duyurulmuştur. c.Görev dağılım tabloları İnternet sisteminde kayıtlı bulunmaktadır. Bu kayıtlara ilgili personel tarafından erişilebilmektedir. Gerekli görülen durumlarda güncellenebilmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüzde ve tüm harcama birimlerinin teşkilat şemaları mevcuttur. b.Tüm harcama birimlerimizde fonksiyonel görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	a.Harcama birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi; görev ve çalışma yönergelerinde, görev dağılım tablolarında ve görev tanım formlarında gösterilmektedir. b.İmza Yetkileri Yönergesi güncellenerek 16.02.2016 tarihinde Yönetim Kurulu onayı ile Yürürlüğe girmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir..
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ile harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde, hassas görevlere ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. b.Harcama birimleri tarafından sorumlulukları altında yürütülen faaliyetler arasında riskli ya da zorluk değeri yüksek olanlar hassas görev olarak belirlenerek kayıt altına alınmıştır. c.Harcama birimleri tarafından hassas görevlerin sorumluları da belirlenmiştir. ç.Hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir..
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	a.Birimlerde yürütülen faaliyetlerin ve yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarının da değerlendirildiği aylık izleme toplantılarının usul ve esaslarını belirleyen yazılı bir düzenleme yürürlükte bulunmaktadır. Yöneticiler bu düzenleme doğrultusunda aylık birim izleme toplantılarını gerçekleştirmektedir. b.Verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak İnternet Sistemi üzerinde bir modül geliştirilmiştir. Bahsi geçen modül birimlerimiz tarafından aktif olarak kullanılmakta ve Görev Yönetimi toplantıları aylık olarak düzenlenmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz insan kaynakları yönetimi İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.								Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde yürütülen çeşitli görevlere ilişkin asgari nitelikler ile yetkinlik kriterlerini gösterir bir envanter oluşturulmuştur. b.Genel Müdürlüğümüz mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinliklerini gösterir bir envanter oluşturulmuştur.								Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüz yapılan görevlendirme ve atamalarda ilgili personelin atandığı göreve ilişkin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi hususuna imkanlar dahilinde azami özen gösterilmektedir. b.Genel Müdürlüğümüz yürütülen görevler için asgari nitelikler ve yetkinlik kriterleri belirlenmiştir.								Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	a. Genel Müdürlüğümüz, personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat doğrultusunda işlem tesis edilmektedir. b. Genel Müdürlüğümüz çalışanların bireysel performanslarının somut olarak ölçülebileceği ve izlenebileceği bir sistem mevcut olup,sürekli değerlendirilmektedir.								Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Genel Müdürlüğümüzde "Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu" hazırlanmıştır. Hizmet içi eğitim programı hazırlanırken bu rapordan da faydalanılmıştır.	KOS 3.5.1	Hazırlanan "Eğitim İhtiyaç Analiz Raporu"içeriğine uygun olarak eğitimler düzenlenecektir.	İKA,Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Programı	31.12.2025		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.									Bu genel şartla ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	a.Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine yönelik kurumsal bir düzenleme bulunmaktadır. b.Performans değerlendirmesi sonucunda yetersiz görülen personellere eğitim verilererek verimli hale getirilmektedir. c.Çalışanların yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesi sonucu,ödüller ve takdir belgesi verilmektedir.								Bu genel şartla ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.8	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.	a.Genel Müdürlüğümüzde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. b.Kurumsal Ödüllendirme Sistemi Uygulaması 5216 S.K.'na göre düzenlenmektedir c.Disiplin Soruşturmalarna Yönelik Uygulama Rehberi hazırlanmıştır. ç.Eğitim Yönergesi hazırlanmıştır. d."Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği Genel Kurul Kararıyla yürürlüğe girmiştir.								Bu genel şartla ilişkin olarak ileri ki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.

KOS 4 Yetki Devri: Idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz imza yetkililerinin belirlendiği bir düzenleme mevcuttur. b.Harcama birimleri tarafından hazırlanan Görevler Ayrılgı Tablolarında iş ve işlemlerin kontrol(imza) ve onay mercileri belirlenerek personele duyurulmuştur. c.İş ve işlemler için uygulama adımları belirleme çalışmaları 14 harcama birimi ile yürütülmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüzde yetki devirleri mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. b.Genel Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususlara yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, söz konusu genel şartta belirtilen hususa yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

2- RİSK DEĞERLENDİRME										
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programların oluşturulması ve duyurulması, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz, misyonumuzu ve vizyonumuzu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansımızı ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle 2022- 2026 dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır. b.Genel Müdürlüğümüz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmalarına 2021 yılında başlanılmış olup bu kapsamda; Stratejik Planın hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütmek üzere "Strateji Geliştirme Kurulu" oluşturulmuştur. Strateji Geliştirme Kurulu Görev ve Çalışma Yönergesi Gn.Md. Makamı Oluruyula yürürlüğe girmiştir. Gn.Md. 2022-2026 dönemi Stratejik Plan çalışmaları "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" "Yerel Yönetimler İçin Stratejik Planlama Rehberi" ve "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ" doğrultusunda tamamlanmıştır. c.Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planı izleme ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu kapsamda "Stratejik Plan İzleme Raporu" ile "Stratejik Plan Değerlendirme Raporu" hazırlanmakta olup Strateji Geliştirme Kurulu altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.1.1	Genel Müdürlüğümüz 2027-2031 dönemi Stratejik Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcam a Birimleri	Stratejik Plan	30.11.2026		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde; yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmaktadır. b. Performans ölçütleri geliştirilmesi ve mevcutların iyileştirilmesi çalışmaları tamamlanmıştır. Çalışma kapsamında 14 harcama birimi tarafından;9 stratejik Amaç 26 stratejik hedef,110 proje,60 adet performans göstergesi belirlenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz bütçesi stratejik plan ile performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	a.Performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeler düzenli aralıklarla izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır. b.Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz stratejik hedeflerine uygun performans hedefleri belirlenmektedir. b.Özel hedeflerin izlenmesine olanak sağlamak amacıyla İtranet sistemi üzerinde bir uygulama geliştirilmiştir. Özel hedeflere ilişkin yazılı bir düzenleme hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. c.Birim yöneticileri tarafından yıllık iş planları hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzün stratejik hedefleri belirlenmektedir. b.Harcama birimlerinin performans hedefleri belirlenmektedir. c.Belirlenen hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<p>a.Genel Müdürlüğümüz 2022-2026 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.</p> <p>b.Kurumsal Risk Yönetimi faaliyetleri kapsamında hazırlanan "Risk Strateji Belgesi" Gn.Md. Makamı Oluruyla yürürlüğe alınmıştır.Risk Strateji Belgesi doğrultusunda tüm harcama birimlerinde risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir.</p>							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<p>a. 14 harcama birimi tarafından belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir.</p> <p>b.Genel Müdürlüğümüz 2022-2026 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında hedeflere yönelik belirlenen risklerin gerçekleşme durumları ve muhtemel etkileri analiz edilmektedir.</p> <p>c.Risk Strateji Belgesi doğrultusunda risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine yönelik veri toplamak ve toplanan verilerden anlamlı sonuçlar üretebilmek için "Risk Belirleme ve Değerlendirme Soru Formu" hazırlanmıştır.Alt Birim Risk Koordinatörleri ile Birim Risk Koordinatörleri tarafından yanıtlanan soru formları analiz edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna yıllık olarak raporlanmaktadır.</p>							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<p>a.Genel Müdürlüğümüz 2022-2026 Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında hedeflere yönelik belirlenen risklere karşı alınacak önlemler belirlenmektedir.</p> <p>b.Risk Strateji Belgesi doğrultusunda yürütülen risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları neticesinde belirlendiği risk düzeyi, risk alma istekliliğinin üzerinde olan harcama birimleri risklere yönelik alınacak tedbirleri belirleyerek birim bazında risk eylem planlarını hazırlamaktadır.</p> <p>c.Genel Müdürlüğümüz tarafından çalışanların görev alanlarında işin yürütülmesi ile ilgili olarak oluşan özel tehlikelerden ve sağlığa zarar verebilecek koşullardan korunmak amacıyla "İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı" hazırlanmış hizmet içi eğitimlerde İş Sağlığı ve Güvenliği konusu işlenmiştir.</p>							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüz tarafından makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz yürütülen faaliyetlerin büyük bir bölümü tanımlanmıştır. b.Faaliyet ve çıktıların kontrol edilip raporlanarak karşılaştırılması, analiz edilerek izlenmektedir.	KFS 7.1.1	a.Genel Müdürlüğümüz Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönerge hazırlanacaktır. b.Harcama birimleri görev ve çalışma yönergelerinin ortak nitelikli görevler başlığı altında "İş süreçlerine yönelik riskleri belirlemek ve kontrol altında tutmak." hususuna yer verilecektir. c.Risk Strateji Belgesi doğrultusunda yürütülen risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları neticesinde belirlendiği risk düzeyi, risk alma istekliliğinin üzerinde olan harcama birimleri risklere yönelik alınacak tedbirleri belirleyerek birim bazında risk eylem planları hazırlanacaktır..	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge,Plan ve Raporlar	31.12.2025	Sürekli
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur. b.Ön mali kontrole tabi işlemler, yöntemler, sınırlar ve görevlilerin tanımlandığı bir iç düzenleme mevcuttur. c.Kontrol listeleri (ön mali kontrole ilişkin) oluşturulmuştur.	KFS 7.2.1	a.Harcama Birimlerinin Ortak Nitelikteki Görev ve Çalışmalarına İlişkin Yönergesi hazırlanarak,Yönergede "Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi" başlıklı fonksiyonunda "Kontrollerin gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde tasarlanması" hususuna yer verilecektir. b.Genel Müdürlüğümüzde "Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonu" oluşturularak harcama birimlerinin hazırladıkları yönetmelik veya yönergeler onaya sunulmadan önce komisyon tarafından kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	2024-2025	Sürekli
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	a.Tüm harcama birimlerinde taşınır varlıklardan sorumlu personeller belirlenmiştir. b.Tüm harcama birimlerinde taşınır varlıklar düzenli olarak her yıl sayılmaktadır. c.Tüm varlıklara ilişkin envanter kayıtlarının muhasebe kayıtları ile entegrasyonu sağlanmıştır. Ayrıca Genel Müdürlüğümüzde Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde yer alan Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) modülü kullanılmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Harcama Birimlerinin belirlenen kontrol yöntemlerine ilişkin maliyetin kontrolünün sağlayacağı faydayı aşmadığının tespit edilmesi için belirlenen her bir kontrol faaliyetine yönelik fayda maliyet hesaplaması yapılacağı hususları düzenlenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	a.Faaliyet Prosedürü Hazırlama Kılavuzu hazırlanarak Gn.Md.Makamı olurları ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu kılavuz ile harcama birimlerinin sorumlulukları altında yürütülen tüm iş ve işlemler için prosedürler belirlenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	a.Faaliyet Prosedürü Hazırlama Kılavuzunda "Düzenlenecek prosedüre esas faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yer verileceği" hususuna yer verilmiştir. b.Harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde tanımlı bulunan tüm iş- işlemler için girdi ve çıktılar belirlenerek kayıt altına alınmıştır.							Bu genel şart için Belediyemizde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	a.Genel Müdürlük Makamı olurları ile yürürlüğe giren Faaliyet Prosedürü Hazırlama Kılavuzunda "Prosedüre esas faaliyetlere ilişkin herhangi bir değişiklik olması halinde belirlenen süre içerisinde sorumlu personel tarafından Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına bilgi verilmesi" hususu düzenlenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüzde Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği ile harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde, görevler ayrılığı ilkesine ilişkin hususlara yer verilmiştir. b.Birimlerin sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini yürüten personel tespit edilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	a.Harcama birimlerinin görev ve çalışma yönergelerinde "Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin yöneticileri tarafından risklerin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması" hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	a.Harcama Birimlerinin yönergelerinde "Yöneticiler tarafından gerçekleştirilmesi gereken asgari kontrollere ilişkin" hususlara yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	a.Harcama Birimi Yönergelerinde "Tüm birim yöneticilerinin yaptıkları kontroller neticesinde tespit ettikleri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları engellemeye yönelik olarak gerekli tedbirleri almalı ve ilgili personeli yazılı olarak talimatlandırmaları" hususuna yer verilmiştir. b.Tüm harcama birimlerinde Birim İzleme ve Değerlendirme Toplantıları yürürlükte bulunan düzenlemeler doğrultusunda işlem yapılmaktadır. c.Harcama birimleri görev ve çalışma yönergelerinin ortak nitelikli görevler başlığı altında "İzleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek." hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.								
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.	a.Harcama Birimleri Görev ve Çalışma Yönergelerinin eki olan Görev Dağılım Tablolarında görevli personelin yanı sıra yedek görevli personel de belirlenmiştir. b.Genel Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, şube müdürlerinin görevleri arasında mevzuat takip görevini yürütmeleri hususu eklenmiştir. c.2015/1 sayılı İç Kontrol Genelgesinde mevzuat takibine ilişkin hususlar düzenlenmiştir. ç.Harcama birimleri görev ve çalışma yönergelerinin ortak nitelikli görevler başlığı altında "Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve duyurmak." hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, görevin gerektirdiği nitelik ve yetkinliklerin vekilde de aranması hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelğinde, görevden ayrılan personel tarafından "Görev Devri Raporu" hazırlanması ve birim amiri kanalıyla göreve yeni başlayan personele iletilmesi hususuna yer verilmiştir. b.Harcama birimleri tarafından hazırlanan görev ve çalışma yönergelerinde görev devrine ilişkin hususlara yer verilerek bu yönergelere "Görev Devir Formu" eklenmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	a.Kullanılmakta olan her sistemden sorumlu bir ekip mevcuttur. b.Bağımsız yazılım ve donanımların güvenilirliği kontrol edilmektedir. c.Kullanılan tüm programların lisanslı olması sağlanmaktadır. ç.Genel Müdürlüğümüzde harcama birimleri tarafından faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan yazılım ve donanımların envanterleri tespit edilmiş ve kayıt altına alınmıştır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	a.Genel Müdürlüğümüzde kullanılan bilgi sistemlerinde kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. b.Bilgi ve veri girişi yapacak kullanıcılar yetkilendirilmektedir. c.Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve düzeltilmesi amacıyla kullanılan bilgisayarların gerçekleştirdikleri kayıtlar (Log) tutulmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	a.Mevcut bilişim sistemlerinin aksaklıklarının bildirilmesine yönelik olarak Kurumsal İletişim Platformu üzerine Bilgi İşlem Destek Modülü eklenmiştir. b.Bildirilen aksaklıklar giderildikten sonra, iyileştirme ve gelişim konusunda değerlendirmeler yapılmaktadır. c.Genel Müdürlüğümüzde yeni hizmet alanları geliştirilmesi için bilgi teknolojilerinin kullanımı konusunda çeşitli çalışmalar yürütülmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemleri mevcuttur.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüzde kurumsal iletişim portalı intranet sistemi mevcuttur. b.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye geleneksel yöntemlerin yanı sıra yönetim bilgi sistemleri üzerinden de ulaşabilmektedir. c.Kurumsal intranet portalı içerisinde hazırlanan "Kurumsal Duyurular" modülü mevzuat duyurularına da yer verilecek yapıda hazırlanmıştır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğinde, "Tüm birim yöneticileri sorumlulukları altında yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde temin edilmesini ve güncellenmesini sağlar." ifadesine yer verilmiştir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	a.Kurumda görevli personelin bütçe ve ödenek durumu bilgilerine kolayca ulaşabileceği bir uygulama vardır. b.Tüm yöneticilerin ve ilgili personelin özel hedefler ile faaliyetlere ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini teminen, yönetim bilgi sistemine veri girişi yapılması hususunu düzenleyen bir prosedür ile bir yazılım programı hazırlanmıştır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde yönetim bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmaktadır. b.Genel Müdürlüğümüzde bütçe, muhasebe, taşınır mal ve evrak yönetim sistemleri mevcuttur. c.Genel Müdürlüğümüz intranet portalı üzerinde "İç Kontrol" modülü bulunmaktadır. ç.İhtiyaç duyulan yeni modüllerin eklenmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelikte, "Tüm birim yöneticileri Genel Müdürlüğümüz misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele bildirmekten sorumludur." ifadesine yer verilmiştir. b.Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını ve iş planlarına ilişkin görev dağılımlarını oluşturup çalışanlara yazılı olarak duyurmaktadırlar.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde dikey iletişimi sağlamak üzere birim yöneticileri çalışanlar ile düzenli toplantılar yapmaktadır. b.Genel Müdürlüğümüzde tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir sistem mevcuttur.	BİS 13.7.1	a.Kurumsal intranet portalının geliştirilmesi projesi kapsamında "Kurumsal Öneri Sistemi" modülü intranet portalına eklenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Geri Bildirim Yazışmaları	2024-2025	Sürekli
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	a.Performans programında Genel Müdürlüğümüzün; misyon ve vizyonuna, amaçlarına, hedeflerine, fiziki kaynaklarına, mali kaynaklarına, bilişim kaynaklarına, insan kaynaklarına yer verilmektedir. b.Performans programı Genel Müdürlüğümüzün internet sitesinde yayımlanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüz bütçesine ilişkin olarak, ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	a.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	a.Performans hedeflerine ilişkin gerçekleşme sonuçları üçer aylık dönemlerle üst yönetime raporlanmaktadır. b.Birim izleme toplantılarına esas olmak üzere faaliyet gelişmelerine ilişkin aylık raporlar hazırlanmaktadır. c.Birim İzleme Toplantıları sonucunda hazırlanan tablolar ilgili birim amirinin onayı ile Kurumsal İletişim Platformu üzerine kaydedilmektedir. ç.Eylem planı gelişmeleri yılda iki kez üst yönetime raporlanmaktadır. d.Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Genel Müdürlüğümüzde yatay-dikey iletişim ve raporlama ağı Daire Başkanları ve Genel Müdür yardımcılarının katılımıyla aylık olarak düzenlenen "Görev Yönetimi" toplantıları ile sağlanmakta ve üst yönetime raporlanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. b.Genel Müdürlüğümüzde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalama yöntemlerinin belirlendiği "Arşiv Yönetmelik" hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. b.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve günceldir. c.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalama sistemi yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. b.Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Genel Müdürlüğümüzde "Kişisel Veri İşleme Envanteri" hazırlanmıştır. c.Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Kişisel Veri İhlali Durumuna İlişkin Kriz Yönetim Prosedürü" hazırlanmıştır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına, 24.03.2005. tarihli 2005/7 nolu ve 16.07.2008 tarihli 2008/16 nolu Başbakanlık Genelgelerine uygun olarak yürütülmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	a.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı,sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	a.Genel Müdürlüğümüzde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcuttur. b.Genel Müdürlüğümüzde kayıt ve dosyalamaya ilişkin sistemin süreç yönetimiyle bütünlük hale getirilip, geliştirilmesi planlanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	a.İlgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	a.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, Şikâyet ve Müracaatlarda İzlenecek Usul ve Esaslar Yönergesi hazırlanacaktır.	İKA ve 1.Hukuk Müşavirliği	Tüm Harcama Birimleri	Yönerge	2024	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	a.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadırlar.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	a.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele bulunulmaması hususunda ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
5- İZLEME									
İZ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İZ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	a.İç Kontrol İşlemine ilişkin tasarım ve işleyişin izlenmesi yapılmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İZ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	a.İç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol yapılmaktadır. Düzenli olarak gerçekleştirilen İç Kontrol toplantılarında sistemin eksiklikleri ele alınmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

İZ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	a.İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yöneticilerin katılımıyla yapılmaktadır.								Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İZ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	a.İç kontrol sistemi değerlendirme raporları, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim bulguları dikkate alınmak suretiyle hazırlanmaktadır.								Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ESKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2024-2025)

Standart Kod	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
İZ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	a.İç Kontrol Sistemi Değerlendirme denetim raporları ile şikâyet ve öneriler dikkate alınmak suretiyle alınması gereken önlemler belirlenmekte ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
İZ 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İZ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	a.Genel Müdürlüğümüzde iç denetçi ataması yapılmamıştır. İç denetim Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
İZ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	a.İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir.							Bu genel şart için Genel Müdürlüğümüzde makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	