

SUNUŞ

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak amacıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 ve 57. maddelerinde “İç Kontrol Sistemi” ele alınmıştır.

10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazetede Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu yayımlanmış, 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla da 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcama birimlerinde sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemi, uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sistemi oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu kapsamda 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın 02.12.2013 tarihli 10775 sayılı Genel Yazısı ekindeki Kamu İç Kontrol Eylem Planı Rehberi doğrultusunda; idarece yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması, sistemin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, 2020-2024 Stratejik Planı, 2021 Performans Programının hazırlanmasını takiben 02/11/2020 tarihli ve 11672 sayılı Başkanlık Oluru ile başlatılmış ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmüştür.

İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olan İç Kontrol Sistemi oluşturulmuş ve 57 adet eylem belirlenmiştir.

2020 – 2024 dönemi Stratejik Planımız ile belirlediğimiz amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek riskler ve bu risklere karşı alınabilecek önlemler de 2021 eylem planımızda yer almaktadır. Tüm bu çabaların, Lüleburgaz Belediyesine değer katacağını, personele yönelik olumlu sonuçlar doğuracağını, hizmet ve faaliyetlerde kalitenin artacağını düşünmekteyim. Amacımız uzun yıllar Lüleburgaz Halkına üstün bir başarıyla hizmet vererek, kurumsal kapasiteyi artırmaktır.

Tüm bu dileklerle, iç kontrol sisteminin kurulmasında katkı sunan ve 2021 yılı kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı çalışmalarında emeği geçen herkese teşekkür ederim.

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
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.	Belediyemizde iç kontrol mevzuatı hakkında yeterli bilgi bulunmamaktadır. İç kontrol eylem planı için izleme ve değerlendirme çalışması yapılmamıştır. İç kontrol hakkında anket gibi öz değerlendirme yöntemlerine başvurulmamıştır. İç kontrol hakkında personeli bilgilendirecek bir rehber de dağıtılmamıştır. İç kontrol şefliği kurulmamıştır. Ön mali kontrol yönergesi bulunmamaktadır.	1.1.1	İdarede iç kontrol mevzuatı ve sistemi hakkında bir rehber hazırlanacak ve tüm personele ulaştırılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Rehber	28.02.2021
				1.1.2	"İç Kontrol Şefliği" kurulacak ve ilgili mevzuatına öngörülen görevleri eksiksiz yapması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü		Birim Kurulması	28.02.2021
KOS.1.2		İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Yöneticilerin, iç kontrol farkındalığını sağlamaya yönelik ve yönetim becerileri geliştirmeye destek olacak eğitimler verilmesi sağlanacaktır.	1.2.1	Üst yönetimin iç kontrol sistemine önem vermesi ve gereken desteği vermesi amacıyla, iç kontrole ilişkin, teorik yönü ile birlikte iyi uygulama örneklerini de içeren kapsamlı eğitimler verilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	31.01.2021

KOS.1.3		Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik komisyonun kimlerden oluştuğu ve görevleri tüm personel tarafından bilinmemektedir. Etik komisyonun işleyişi, görevleri ve üyeleri hakkında etkin bir bilgilendirme yapılmamıştır.	1.3.1	Etik komisyonunun işleyişini, görevlerini ve üyelerinin iletişim bilgilerini içeren el broşürleri basılıp, personele dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	El Broşürü	03.05.2021
				1.3.2	İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" yayımlanacak ve dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Rehber	03.05.2021
				1.3.3	Etik mevzuatı ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	05.05.2021
KOS.1.4		Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mali saydamlık ve hesap verilebilir kavramları hakkında hizmet içi eğitim alınmamıştır.	1.4.1	Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik konularında hizmet içi eğitim alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	05.04.2021
KOS.1.5		İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kamu hizmet standardı tablosu güncel halde kurum internet sayfasında bulunmamaktadır. Kurum kültürü ve kurum aidiyeti konularında hizmet içi eğitim alınması gerekmektedir.	1.5.1	Hizmet envanterlerine ilişkin iç genelge yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	15.02.2021
				1.5.2	Kamu Hizmet Standartları Tablosu müdürlükler bazında düzenlenerek internet üzerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	Duyuru	10.05.2021
				1.5.3	Tüm personele "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	08.06.2021
KOS.1.6		İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi sistemlerinin kullanılmasında, güvenliğin sağlanmasına eksiklikler bulunmaktadır. Sayıştay denetimi sonrasında hazırlanan Düzenlilik						

			Denetim sonuçlarına göre eylem planlanacaktır.						
KOS.2		Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS.2.1		İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Genel Şartları karşıladığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.2.2		Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Çalışma yönetmelikleri bütün birimlerce hazırlanmış olup, iç kontrol eylem planına göre güncellenecektir.	2.2.1	Belediyelerin görev, yetki sorumluluklarına ilişkin etkin bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	22.02.2021
KOS.2.3		İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları oluşturulmuşsa da mesleki yeterlilik, kontrol faaliyetleri, hukuki normlar kısımları eksik olan müdürlükler bulunmakta, tüm müdürlüklerde standartlaşmış güncel ve müdürlük yönetmelikleriyle ilişkilendirilmiş görev tanım formları güncellenecektir.	2.3.1	Müdürlük yönetmelikleriyle uyumlu ve personelce imzalanmış görev tanım formları revize edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Görev tanım formu	28.02.2021

KOS.2.4		İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Genel şartı karşılamaktadır.						
KOS.2.5		İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Genel şartı karşılamaktadır.						
KOS.2.6		İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İlgili yasa ve yönetmelikler göz önüne alınarak yapılan literatür taramasında hassas görevlerin sahip olması gereken özelliklere ilişkin yeterli bilgi olmadığı görülmüştür.	2.6.1	Belediye birimlerinin faaliyetlerinde, birim yönetici tarafından hassas görevler belirlenecektir, belirlenen hassas görevlere ilişkin "Birim Hassas Görevler Envanteri" oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Envanter	13.09.2021
KOS.2.7		Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS 2.3 için öngörülen eylemlerle bu konudaki eksiklikler giderilecektir.						
KOS.3		Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS.3.1		İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin	Kuruma yeni göreve başlayan bir personele verilen oryantasyon	3.1.1	Oryantasyon eğitiminde yöntem ve süreç belirlenerek, tüm	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	19.02.2021

		gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	eğitiminde yetersizlikler bulunmaktadır.		müdürlüklere duyurulacaktır.				
KOS.3.2		İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitimler için bir yönerge bulunmamaktadır. Eğitim alınacak konularla ilgili personel anketi yapılmamaktadır. Eğitimlerin kalitesini ölçmeye yönelik eğitici değerlendirme anketleri uygulanmamaktadır.	3.2.1	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi oluşturulacak ve uygulanmaya başlanacaktır. Yönerge ile eğitim faaliyetlerinde kurum stratejisi belirlenecek, eğitim plan ve programı bu strateji doğrultusunda ortaya konulması sağlanacak ve eğitim faaliyetlerinde izleme ve değerlendirme yöntemleri belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	31.12.2021
KOS.3.3		Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Eğitim konularına mesleki bilginin artırılmasına yönelik konular eklenmemiştir.						
KOS.3.4		Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Memur alımlarında ve görevde yükselmelerde ilgili yasal kurallar uygulanmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.						

KOS.3.5		Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim planlamasında istatistiksel yöntemlerden yararlanılmamaktadır. Bu durumda da eğitimi konularının önceliklendirilmesinde sorun yaşanmaktadır.		KOS 3.2 kapsamında yapılacak eylemle söz konusu eğitimler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	31.12.2021
KOS.3.6		Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzdaki yöneticiler, kendisine bağlı personelin yıl içindeki performansına ilişkin bir değerlendirme ve bu değerlendirmenin sonucuna ilişkin bir toplantı yapmamaktadır. 6111 sayılı yasa ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulmamıştır.		Yasal düzenlemelere göre değerlendirme yapılacaktır.				
KOS.3.7		Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını	Kurumumuzda bireysel performansı ölçmeye yönelik bir sistem olmadığı için, bu sistem doğrultusunda yapılan		Yasal düzenlemelere göre değerlendirme yapılacaktır.				

		geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	bir ödüllendirme ya da önlem alma uygulaması yapılmamaktadır. Bu konuda yeni çıkan yasa doğrultusunda, önceden kullanılan sicil notu verme uygulaması kaldırıldığı için performans değerlendirmeye ilişkin yeni bir yasal düzenleme beklenmektedir.						
KOS.3.8		Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Memur, işçi ve sözleşmeli personel, çalışma mevzuatı hakkında bilgilendirilmekte ancak bu konularda broşür veya kısa kitapçık dağıtılmamaktadır.	3.8.1	Belediye internet sitesinde memur/işçi/sözleşmeli personel için gerekli mevzuat bilgilerinin bulunması sağlanacaktır. Broşür ve kısa kitapçık dağıtımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Broşür, kitapçık	07.06.2021
KOS.4		Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS.4.1		İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları çıkarılmamıştır. Dolayısıyla kurumsal iş haritaları belirlenmemiş, idare bazında temel/alt/detay süreçler ortaya çıkmamıştır. Diğer	4.1.1	2005/20 ve 2009/4 sayılı Başbakanlık Genelgeleri ile duyurulan "Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi" uygulamalarının tamamlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem	İç Genelge	14.06.2021

			taraftan, birlikte çalışabilirlik rehberi kapsamında yapılması gereken çalışmalara henüz başlanmamıştır.						
KOS.4.2		Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda yetki devirleri belirlenen esaslar çerçevesinde yetkinin devredildiği yöneticilere yazılı olarak bildirilmektedir. Ancak mevcut imza yetkileri yönergesinin revizyona ihtiyacı bulunmaktadır.	4.2.1	İmza Yetkileri yönergesi, idari iş ve işlemlerdeki tüm imza aşamalarını kapsayacak şekilde genişletilecektir. Yetki devri yöneticilere yazıyla bildirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	22.05.2021
KOS.4.3		Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.						
KOS.4.4		Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yetki devirleri, devredilen yetkinin niteliği ile yetki devri yapılan kişinin bilgi, deneyim ve yeteneği ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya						

			uygulamaya gerek bulunmamıştır.						
KOS.4.5		Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yapılan personel, yetkiyi devraldığı kişiyle yetkinin kullanımına ilişkin sürekli bilgi alışverişinde bulunmaktadır.						
KOS.5		Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
KOS.5.1		İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik plan hazırlanmıştır. İdare olarak yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır.						
KOS.5.2		İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdare olarak yapılan çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. 2021 Performans Programı hazırlanmıştır.						
KOS.5.3		İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans	Kurumumuzun bütçesi, stratejik plan						

		programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.						
KOS.5.4		Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Kurumumuzda faaliyetler, stratejik planda ve performans programında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.						
KOS.5.5		Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Performans Programında, stratejik hedefler doğrultusunda her birimin hedefleri belirlenmekte olup kurum resmi internet ve intranet sayfasında yayınlanmaktadır.						
KOS.5.6		İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler belirlenirken, o hedefe ilişkin veri tutulabilme ve o veriye ulaşılma kolaylığı göz önünde bulundurulmakta ve belirlenen hedefin ilgili faaliyetin						

			ilerlemesini açıklar nitelikte olmasına dikkat edilmektedir. Yeterli güvence sağlanmış olup yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamıştır.						
KOS.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.							
KOS.6.1		İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Hizmet içi eğitimlerde sınav yapılması, eğiticilerin ve eğitim programının değerlendirilmesi, eğitim yönergesi kapsamında yapılmamaktadır. Kurumsal risk analiz çalışmaları, idarenin tüm müdürlüklerini ve süreçlerini kapsayacak eğitimler düzenlenerek riskler belirlenecektir.	6.1.1	Kamu zararı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	28.05.2021
	6.1.2			Yeni denetim anlayışı hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	24.06.2021	
	6.1.3			Ön mali kontrol uygulaması hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	31.01.2021	
	6.1.4			Sözleşme sonrası ihale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitim	31.01.2021	

				6.1.5	İhale komisyonun çalışması hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Toplantı	31.01.2021
KOS.6.2		Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk yönetimine ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	6.2.1	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yönerge	28.02.2021
				6.2.2	Harcama birimlerinde süreç kontrolü sağlamak amacıyla mali işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanıp, üst yönetici onayıyla güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İş Akış Şemaları	28.02.2021
KOS.6.3		Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönetimine ilişkin çalışmalar, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Uyumlaştırma Biriminin yönlendirmeleriyle başlayacaktır.		Yasal düzenlemelere göre değerlendirilecektir.				
KOS.7		Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KOS.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	Kontrol faaliyetlerinin, etkin ve güncel çalışmalarla güçlendirilmesine yönelik çalışma yapılması gerekmektedir.	7.1.1	Kontrol listeleri hazırlanacak ve iç genelgelerle (Hakediş ödemeleri ve taahhüt dosyası iç genelgesi, harcama belgeleri iç genelgesi, mali işlemlerde kavramlar, dosyalama ve temel	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	31.03.2021

		etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.			kurallar iç genelgesi) standartlaşma ve kontrol önlemlerinin işlevselliğinin artırılması sağlanacaktır.				
KOS.7.2		Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Etkin, sistematik ve planlı kontrol uygulanacaktır.	7.2.1	Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin kontrol listesi hazırlanacak ve tüm birimlere dağıtılarak, güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	28.02.2021
				7.2.2	Gelir işlemlerine yönelik kontrol listesi hazırlanacaktır. (Tahakkuk, Tahsilat işlemleri, vergi, harç, ücret ve katılım payı için ayrı ayrı kontrol listesi hazırlanacaktır.)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	28.02.2021
KOS.7.3		Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz mal yönetiminde idari işlemlerde eksiklikler bulunmaktadır.	7.3.1	Taşınır ve taşınmaz işlemleri için uyarıcı ve mevzuat kural setlerini ortaya koyan bağlayıcı iç genelgeler yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.02.2021
KOS.7.4		Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır.						
KOS.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.							

KOS.8.1		İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm birimlerin faaliyetlerinin kanuni dayanakları ile birlikte gösteren çalışma yönergeleri mevcuttur. Ancak tüm faaliyetlerin gerçekleşmesi için adımları, sorumlulukları ve amacını gösteren prosedürler hazırlanmamıştır.	8.1.1	Giderin Gerçekleştirilmesinde Belge Düzeni hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	31.01.2021
				8.1.2	Avans ve kredi uygulamasına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.02.2021
				8.1.3	Mali dosyalamaya ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.02.2021
				8.1.4	Harcama belgeleri mevzuatına ilişkin bir iç genelge yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.02.2021
KOS.8.2		Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KOS. 8.1 için öngörülen eylemlerle bu konudaki eksiklikler giderilecektir						
KOS.8.3		Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KOS. 8.1 için öngörülen eylemlerle bu konudaki eksiklikler giderilecektir						
KOS.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.							

KOS.9.1		Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali işlemlerde birleşemeyecek görevlerle ilgili bilgilendirme yazısı tüm birimlere gönderilecektir.			Mali Hizmetler Müdürlüğü		Bilgilendirme Yazısı	28.02.2021
KOS.9.2		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.						
KOS.10		Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KOS.10.1		Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Kontrollerin etkin ve sistematik yapılabilmesi için güncel kontrol listeleri bulunmamaktadır.	10.1.1	İhale işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kontrol Listesi	28.02.2021
	10.1.2			Taşınır ve taşınmazlar işlemlerindeki eksiklikleri veya hataları tespit eden bir kontrol listesi hazırlanarak, güncel halde uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	28.02.2021	

				10.1.3	Muhasebe yetkilisinin ödeme safhasındaki kontrollerine ilişkin bir kontrol listesi hazırlanarak, harcama birimlerine duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	28.02.2021
KOS.10.2		Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personel tarafından yapılan tüm iş ve işlemler kanuni çerçeveye uygun olarak yapılmakta ve yöneticiler tarafından izlenip, onaylanmaktadır.						
KOS.11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KOS.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.	İş akış şemaları güncel olmadığı için ayrıntılı birim faaliyet rehberleri de bulunmamaktadır.	11.1.1	İş akış şemaları, yürütülmekte olan faaliyetlerin atomik seviyede tanımlayarak bir iş rehberi şekline dönüştürülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Rehber	31.12.2021
				11.1.2	Sayıştay Bilişim Sistemleri Denetim Rehberi esas alınarak, bilgi teknolojileri aracılığıyla gerçekleştirilen iş ve işlemlere yönelik gerekli yedeklemeler periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Ek kontrol	16.08.2021

KOS.11.2		Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.						
KOS.11.3		Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Faaliyetlere yönelik yapılan çalışmaların sürdürülebilir kılınmasına yönelik her bir faaliyet aşamasında birden fazla personelin uzmanlaşması teşvik edilmektedir. Ancak, görevinden ayrılan personel için standart bir form ile işlemler yapılmadığından, riskler de azaltılmamaktadır.	11.3.1	Görevinden sürekli (istifa veya emeklilik vb.) olarak ayrılan personelin ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasına yönelik standart bir form doldurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	28.02.2021
KOS.12		Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KOS.12.1		Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğini sağlamak amacıyla yazılım ve erişim kontrolleri yapılmakta olup donanımın fiziki güvenliği sağlanmıştır. Bu doğrultuda bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliği ve yetkisiz erişime karşı koruması sağlanmaktadır.						

KOS.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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi kullanıcı adı ile gerçekleşmektedir. Hata ve uygunsuzlukların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaktadır.						
KOS.12.3		İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Belediyede kullanılan yazılımlar için rehber veya kılavuz tüm personele duyurulmamıştır. Bilişim yönetişimi geliştirecek etkin eylemler gerçekleştirilmemiştir.		Sayıştay denetimi sonrasında eylem ve sorumlu birim belirlenecektir.				
KOS.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.							
KOS.13.1		İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi (teracity, netcad, envision ebys, infor varlık yönetimi) oluşturulmuştur. Ancak iç genelge bulunmamaktadır. Personel tarafından içselleştirilmemiştir.	13.1.1	Başkanlık Makamı tarafından etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemini güçlendirecek iç genelge yayınlanacaktır. Kurumsal elektronik posta kullanımına ilişkin kurallar belirlenerek, kurumsal e-posta kullanımının zorunlu hale	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürlüğü	İç Genelge	28.02.2021

					getirilmesi sağlanacaktır.				
KOS.13.2		Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İhtiyaç duyulan bilgilere ve raporlara analiz yapma imkanı sunacak, yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur. Ancak personel tarafından kullanımı içselleştirilememiştir.	13.2.1	Mevzuat değişiklikleri için elektronik, çevrimiçi uyarı sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Yazılım	31.12.2021
KOS.13.3		Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İhtiyaç duyulan bilgilerin ve dokümanların mevzuata uygun olması için sistem geliştirilmiştir. Kurumsal mail kullanımının disipline edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	13.3.1	Kurum internet sayfasında yer alması gereken bilgi veya raporlar tespit edilecek varsa eksiklikler giderilerek, kurum internet sayfasında yayınlanacaktır. Kurumsal mail kullanımı aktif hale gelecektir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Kontrol Listesi	31.12.2021
KOS.13.4		Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.13.5		Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz	13.2 kodundaki eylemlerle giderilecektir.						

		yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.							
KOS.13.6		Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.13.7		İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Periyodik yönetici toplantılarının sistemli yapılması ve standartlaştırılması sağlanarak, öneri ve değerlendirme sistemi kurulması sağlanabilir.	13.7.1	Yönetici toplantıları için öneri/değerlendirme alınabilmesine yönelik raporlama standardı geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı Standardizasyonu	28.02.2021
KOS.14		Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
KOS.14.1		İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.14.2		İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						

KOS.14.3		Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.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.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.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.							
KOS.15.1		Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Genel şart karşılandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS.15.2		Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart dosya planı, resmi yazışma usulleri ve arşiv mevzuatı hakkında eğitim alınması gerekmektedir.		Standart dosya planı, resmi yazışma usulleri ve arşiv mevzuatı hakkında eğitim alınacaktır			Eğitim	31.01.2021

KOS.15.3		Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik KVKK'ya göre düzenlenerek devamlılığı sağlanması gerekmektedir.		Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik KVKK'ya göre düzenlenerek devamlılığı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.12.2021
KOS.15.4		Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmelidir.		Tüm birimlerde kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilecektir.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü		31.12.2021
KOS.15.5		Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmektedir. Ancak, arşiv mevzuatına uyumda eksiklikler bulunmaktadır. Arşiv yönetmeliğine uygun arşiv binası bulunmamaktadır.	15.5.1	Arşiv yönetmeliğine uygun yeni bir arşiv binası yapılarak arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartlar bilinmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Fen İşleri Müdürlüğü	İç Genelge	31.12.2021
	15.5.2			Arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi için birimlere iç genelge veya kontrol listesi dağıtılması sağlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	İç Genelge	31.12.2021	

KOS.15.6		İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Eksiklikler hakkında 15.5 genel şartı kapsamında eylem planlandığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.						
KOS.16		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
KOS.16.1		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Memur ve işçi yargılanması, suç fiili ve soruşturma yöntemleri konusunda eğitim alınmamıştır.	16.1.1	Soruşturma hukuku, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri ve teftiş yönetim süreci hakkında hizmet içi eğitim yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Eğitim	06.08.2021
KOS.16.2		Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapacakları incelemeler için mevzuat bilgilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.		Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS.16.3		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.						
KOS.17		İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							

KOS.17.1		İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler yaşanmaktadır.	17.1.1	İzleme kurulunun üç ayda bir toplanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Başkanlık Makamı	Toplantı	31.12.2021
KOS.17.2		İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Genel şart için eylem öngörülmemiştir. 17.1 ile eylem gerçekleştirilecektir.						
KOS.17.3		İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Genel şart için eylem öngörülmemiştir. 17.1 ile eylem gerçekleştirilecek ve tüm müdürlüklerin katılımı sağlanacaktır.						
KOS.17.4		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol sistemi değerlendirilmesi aşamasında çalışma grubu üyeleri ve yöneticilerin görüşleri ve iç/dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.						
KOS.17.5		İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrolün		İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrolün	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu			31.12.2021

		belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	değerlendirilmesi, alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve etkin bir çalışma yöntemi belirlenmesi gerekmektedir.		değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek, etkin bir çalışma yöntemi belirlenerek eylem planı uygulanacaktır.				
KOS.18		İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
KOS.18.1		İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmakla birlikte bu kadroya atama yapılamamıştır.			Üst Yönetim			
KOS.18.2		İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmakla birlikte bu kadroya atama yapılamamıştır.			Üst Yönetim			