

NİLÜFER BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI
2020

GİRİŞ

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmesiyle 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 ile Eki 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 ve 2020 Performans Programının hazırlanmasını takiben 24.12.2019 tarihli Başkanlık Oluru ile başlatılmış ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmüştür.

Kamu idarelerinin eylem planlarında öngördükleri eylemlerin tamamını gerçekleştirmiş olması kamu iç kontrol standartlarına uyumun tam olarak sağlandığı anlamına gelmemektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesi ve geliştirilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda, 2020-2024 Stratejik Planı ile güncellenen vizyon, misyon, amaçlar, belirlenmiş politikalar doğrultusunda, 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 Nilüfer Belediyesi tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olan İç Kontrol Sistemi gözden geçirilmiş ve 13 adet eylem belirlenmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı, 57569734-612-E.33835 sayılı ve 09.03.2020 tarihli yazımız ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü’ne gönderilmiş ve internet sitemizde yayınlanarak tüm kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Adem VURAL - Başkan Yardımcısı
Gülşah AYZİT - Strateji Geliştirme Müdür V.
Hatice İLGİ - Mali Hizmetler Müdür V.
Melek KÜÇÜKBAYRAKTAR - Teftiş Kurulu Müdür V.
Nebiye ÇAVUŞ - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
Hakan ARIK - Bilgi İşlem Müdürü
Mustafa YILMAZ - Destek Hizmetleri Müdür V.

NİLÜFER BELEDİYESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı	Standart Açıklaması	Genel Şart Sayısı	Öngörülen Eylem Sayısı
KOS-1	Etik Değerler ve Dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	6	5
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.	7	2
KOS-3	Personelin yeterliliği ve performansı	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	8	0
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.	5	0
RDS-5	Planlama ve Programlama	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	6	0
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.	3	2
KFS-7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	4	1
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.	3	0
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 paylaşılmalıdır.	2	0

KFS-10	Hiyerarşik kontroller	Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	2	0
KFS-11	Faaliyetlerin sürekliliği	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	3	0
KFS-12	Bilgi sistemleri kontrolleri	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	3	0
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.	7	0
BİS-14	Raporlama	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	4	0
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.	6	2
BİS-16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	3	0
İZS-17	İç kontrolün değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	5	1
İZS-18	İç denetim	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	2	0
TOPLAM	18		79	13

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından sahipleniliyor ve destekleniyor. İç Kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili işe yeni başlayan personele oryantasyon eğitiminde bilgi verilmekte olmasına rağmen personelin çoğunluğu yeterli bilgiye sahip değildir.	1.1.1	Hazırlanacak olan iç kontrol eylem planının tüm müdürlüklere gönderilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İşe Alma, Yerleştirme, Oryantasyon Prosedürü / İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı / Eğitim Katılım Formu	30.06.2020
			1.1.2	Müdürlük temsilcileri belirlenerek yayılımı sağlamak üzere bu temsilcilere gerekli eğitimlerin verilmesi.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İşe Alma, Yerleştirme, Oryantasyon Prosedürü / İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı / Eğitim Katılım Formu	31.12.2020
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin işe yeni başlayan yöneticilere aktarılması için oryantasyon eğitimi içinde iç kontrol sistemi hakkında bilgi verilmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün yaptığı Ön Mali Kontrol Tabi işlemler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslar kapsamında düzenli olarak yapılmaktadır.	1.2.1	Bilgilerin periyodik olarak ve yeni işe başlayan yöneticileri de kapsayacak şekilde gerekli düzenlemelerin yapılması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İşe Alma, Yerleştirme, Oryantasyon Prosedürü / Bilgilendirme Toplantıları, Slayt, Yazı vs..	30.06.2020
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Her yıl Etik haftasında tüm çalışanlarımıza yönelik etik konulu eğitimler verilmektedir. Yeni başlayan çalışanlarımıza Oryantasyon Eğitimi kapsamında Etik Eğitimi verilmekte ve kurumumuzca hazırlanan Etik Rehberi yeni başlayan çalışanlarımıza eğitim sırasında bilgi amaçlı dağıtılmaktadır. Etik Komisyonu düzenli olarak toplanmaktadır. Ayrıca Etik ile ilgili işlemler Etik ve Disiplin Sürecinde tanımlanmış olup Etik komisyonunca yapılan çalışmalara ait yıllık çalışmalar Belediyemiz web sitesinde sürekli olarak yayınlanmaktadır.	1.3.1	Etik Rehberi güncellenecektir.	Etik Komisyonu / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Etik Rehberi / e-posta -sunum- Doküman	30.06.2020
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	SP, PP, FR ve Mali Tablolara şeffaflık ve hesap verilebilirlik adına tüm paydaşların ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Mali Hizmetler müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Temel Hedef (MİSYON), Temel Görev(VİZYON), Değerlerimiz ve Politikalarımızla bu şarta uyum sağlanmış durumdadır. Çalışanların tabi olduğu ilgili mevzuata bağlı olarak hakları gözetilmekte ve adil davranılmaktadır. Çalışan Memnuniyeti Anketi ile takip edilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediyemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Teftiş programına göre yapılan iç ve dış denetimler, öz değerlendirme süreci ile faaliyetler ilişkin kontroller sistematik bir şekilde sürdürülmektedir. Ayrıca Kurumumuzun ISO 27001 Belgesi güncel olup her yıl yapılan dış denetimlerle sürekliliği sağlanmaktadır.	1.6.1	KVKK çalışmaları kapsamında Kurumumuz VERBİS Sorumlusu atama işlemi yapılacaktır. Sonrasında oluşturulacak KVKK çalışma grupları yasal gereklilikler kapsamında çalışmalarını sürdürecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	ISO 27001 Belgesi	30.06.2020
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu stratejik planda tanımlanmış olup, tüm hizmet binalarında asılı olarak politika panoları ve tüm bürolarda yer alan strateji haritaları kapsamında sunulmuştur. Ayrıca web/intranet sayfasında yayınlanmaktadır.	2.1.1	2020-2024 Stratejik Planı kapsamında strateji haritaları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Strateji Haritaları	30.06.2020
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Stratejik plan ve Performans Programı kapsamında belirlenen faaliyet/projeler ve sorumluları belirlenmiş olup Stratejik Plan Modülü üzerinde takip edilmektedir.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır. Stratejik plan ve Performans Programı kapsamında belirlenen faaliyet/projeler ve sorumluları belirlenmiş olup Stratejik Plan Modülü üzerinde takip edilmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yeni göreve başlayan ve görev değişikliği yapan personele görevlendirildiği müdürlük ve büro yazılı olarak bildirilmesi sağlanmaktadır. Kişinin görev, yetki ve sorumlulukları da çalışma yönetmeliklerinde tanımlanmıştır.	2.3.1	Görev tanımları ve iş analizi çalışmaları devam etmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev tanım formları hazırlanacak	31.12.2020
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Organizasyon şeması içerisinde idarenin ve birimlerin fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yönetim sistemleri çerçevesinde iş süreçlerine ayrılarak dokümanite edilmiştir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizde hassas görevlerin belirlenmesi ve tamamlanmasına ilişkin Hassas Görevlerin Tespiti Prosedürü (D1.02.P02) hazırlanmış olup yönetim bilgi sisteminde yayınlanmıştır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları, Süreç Toplantıları, Yıllık Performans Değerlendirme toplantıları ile görevlerin izlenmesine yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS3	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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Yönetimi; Stratejik Plan ile belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak için çalışmalarını sürdürmektedir. Bireysel Performans Yönetim Sistemi kapsamında çalışanlara verilen hedefler Stratejik Plan amaç ve hedefleri ile ilişkilendirilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bu kapsamda çalışmalar yapılmakta olup, nitelik indeksi, eğitim planı ile personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesi sağlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Her görev için personel seçimi İstihdam ve Özlük Haklarının Yönetilmesi Sürecine göre yapılmaktadır. Mesleki yeterliliklerin geliştirilmesi için gerekli eğitimlerin alınması sağlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesi konularında kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli işlemler yapılmakta ve fırsat eşitliği gözetilmektedir. Bireysel performansın ölçülmesi, geliştirilmesi, hizmet içi eğitim programları vb temel unsurları kapsayan insan kaynakları geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları belirlenirken tüm müdürlüklerden gelen talepler, Bireysel Performans Sonuçları ve yapılan kişilik analizleri neticesinde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmektedir. Oluşturulan eğitim planında her görev için mesleki ve kişisel eğitim bulunmaktadır			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	2013 yılından itibaren her yıl personel ile yöneticisi birebir görüşerek performans değerlendirmesi yapmakta ve düzenli olarak iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans Değerlendirme ve Çalışanların Geliştirilmesi sürecine göre performansı düşük çıkan personelin eğitim ihtiyacı belirlenmekte ve sonuçları izlenmektedir. Yüksek çıkan personelin de Tanıma, Takdir ve Ödüllendirme Prosedürüne (D1.04.P01) göre ödüllendirmesi yapılmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
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.	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin süreç haritası, talimat, prosedür ve formlar tümü oluşturulmuş ve tüm personelin ulaşımına imkan sağlayacak şekilde elektronik ortamda bulunmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreçlerde tüm imza ve onay mercileri tanımlanmış ve elektronik ortamda tüm personelin erişimine açılmıştır. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi (Y1.07.T01) alt birimlerinde kapsayacak şekilde bulunmakta olup iç iletişim sayfasında yayınlanmıştır. Yapılan güncellemeler ise e-posta ile duyurulmaktadır.			Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi (Y1.07.T01) yetki sınırlarını gösterecek şekilde hazırlanarak iç iletişim sayfasında yayınlanmış ve ilgililerine iletilmiştir.			Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur. Değişen organizasyon yapısı, mevzuat ve uygulamalar nedeniyle ihtiyaca göre revize edilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yetki devir şeması sürekli güncel tutulmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmakta ve onaylanarak ilgililere bildirilmektedir. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi (Y1.07.T01) ve ekli Yetki Devri Formu (Y1.02.F02) ile gerçekleştirilmektedir.			Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

2-RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
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.	2002 yılında ilk stratejik planını yapan Nilüfer Belediyesi, 2009 yılında mahalle komitelerinin kurulması ile birlikte stratejik planını katılımcı yöntemlerle hazırlamaya başlamıştır. 2020-2024 stratejik planı hazırlanırken de tüm paydaşların katılımını sağlamaya yönelik birçok örnek uygulama yapılmıştır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2010 yılından bu yana performans programı hazırlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Belediye bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İlgili mevzuata uygun, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet ve projeler belirlenmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Stratejik Plan hedeflerine ulaşmak için süreçlerimiz tanımlanmış ve bu süreçlerin performansı performans göstergeleri ile izlenmektedir. Bu hedefler faaliyet alanlarına uygun olarak belirlenmiş ve herkesin ulaşabileceği bir portal üzerinden yayınlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzda hedef belirleme ile ilgili yazılı bir prosedür oluşturulmuş ve tüm hedefler bir sistematik çerçevesinde belirlenmektedir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Belediyemiz stratejik plan hazırlık aşamalarında kurumumuza ait GZFT analizi yapılmakta ve tüm amaç ve hedefler bu kapsamda belirlenmektedir. 2020-2024 Stratejik planında da tüm hedef kartlarında riskler belirlenmiştir. Ayrıca Kurumsal Risk Analiz çalışmaları kapsamında belediyemizin tüm müdürlüklerini ve süreçlerini kapsayacak şekilde çalıştaylar düzenlenerek riskler ve stratejiler üzerindeki etkisi belirlenmiştir.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal risk değerlendirme çalışmaları kapsamında risklerin gerçekleşme olasılıkları ve etkileri puanlandırılarak risk puanları belirlenmiştir. Gözden geçirmeler belirli periyotlarda yapılmaktadır.	6.2.1	Oluşturulan risklerin gözden geçirme ve izlemelerinin daha sağlıklı yapılabilmesi için sistem üzerinden takip edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Risk Yönetimi Prosedürü Risk Değerlendirme Matrisi QPR	31.12.2020
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal risk değerlendirme çalışmaları kapsamında belirlenen puanın üzerindeki riskler için iyileştirme eylem planları, termin tarihleri ve sorumluları belirlenmiştir. Termin tarihi gelen iyileştirmelere ilişkin üst yönetime bildirimler yapılmaktadır. Düzeltici ve Önleyici faaliyetler ve sürekli iyileştirme planları ile alınacak önlemler tespit edilip, takip edilmektedir.	6.3.1	Oluşturulan risklere yönelik belirlenen iyileştirme faaliyetlerinin gözden geçirme ve izlemelerinin daha sağlıklı yapılabilmesi için sistem üzerinden takip edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Risk Yönetimi Prosedürü Risk Değerlendirme Matrisi QPR	31.12.2020

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	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.	Yönetim Gözden Geçirme (YGG), İç ve dış denetimler, özdeğerlendirme süreci, müdürler toplantısı, süreç toplantıları, müdürlük denetimleri ve doküman yönetim sistemi üzerinden alınan raporlar her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrolleri sağlamaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç Yönetim Sistemi toplantıları ile tüm süreçler düzenli aralıklarla gözden geçirilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü/ Yönetim Sistemleri	Tüm Müdürlükler		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır varlıkların kayıtları akıllı barkot sistemi programı üzerinden yapılmakta ve kontrolü sağlanarak ve izlenmektedir. Taşınmaz varlıkların Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kayıtları ile Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtları arasında farklılıklar bulunmaktadır.	7.3.1	Taşınmaz varlıkların envanteri yapılarak gerçeğe uygun ve doğru muhasebe hesaplarında kaydı ve takibi yapılacaktır.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü / Emlak ve İstimlak Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Mizan ile Taşınmaz İcmal Cetveli kayıtlarının uyumu sağlanacaktır.	31.12.2020
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut kontrol yöntemlerinin fayda ve maliyetleri aşmamaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Teftiş Kurulu Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		

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
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.							
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler, mali karar ve işlemlerin tamamına yönelik yazılı prosedürler, süreç haritaları, talimatlar oluşturulmuş olup, gerektiğinde revize edilerek güncelliği sağlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedür, talimat ve süreç haritaları, işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm dokümanlar, mevzuat değişikliği organizasyon değişikliği ve yeni hizmet alanları kapsamında güncellenmektedir. Ayrıca yönetim bilgi sistemi kapsamında tüm personelin ulaşabileceği şekilde yayınlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel olarak her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. Tüm personelin görevleri ve ayrılmaları halinde yerlerine bakacak kişilerin isimlerini gösterir çizelgeler Müdürlüklerce düzenlenmiştir. Ayrıca Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi görevlerini yürütenlerin isim listeleri ve görevlendirme yazıları Harcama Birimleri (Müdürlükler) tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmektedir. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme belgeleri ve ekleri üzerinde yapılan kontrollerde yetki - imza kontrolleri yapılmaktadır. Ayrıca hiyerarşik olarak imza kontrolleri yapılmaktadır. Bilgi güvenliği kapsamında bireysel şifreler ile kişisel yetkiler verilerek kontrolü sağlanmaktadır.			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yeterlidir. İzin ve rapor durumlarında kişilerin yerlerine bakacak personel tanımlanmış ve kayıt altına alınmıştır. Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticiler risklerin önlenmesi ile ilgili tedbirleri almaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
KFS10	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.	Belediyemiz yönetim sistemleri gereği yöneticiler, prosedür ve süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. Yönetim Gözden Geçirme toplantısı, müdürler toplantısı, süreç yönetim kurulu toplantısı, birim süreç toplantısı, iç ve dış denetimler ile kontroller yapılmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Belediyemiz yönetim sistemleri gereği yöneticiler, prosedür ve süreçlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmakta, düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerle hata ve uygunsuzlukların giderilmesi sağlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yetki devir şeması kapsamında gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmektedir.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı Görev Teslim Rapor Formu tanımlanmış olup yönetim bilgi sisteminde yayınlanmaktadır.			İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemleri belediyemiz yönetim sistemleri kapsamında dokümente edilmiş ve uygulanmaktadır. Kurumumuzun ISO 27001 Belgesi Güncel Olup Her yıl yapılan Dış denetimlerle sürekliliği sağlanmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi kullanıcı adı ile gerçekleştirilmektedir. Böylece hata ve uygunsuzlukların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzun ISO 27001 Belgesi Güncel Olup Her yıl yapılan Dış denetimlerle sürekliliği sağlanmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içinde iletişimi sağlamak üzere yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay iletişim araçları kullanılmaktadır. Netwok ve Microsoft Outlook sistemi, İç iletişim sistemi (Web) ve mobil uygulama üzerinden (Kentobot) , SMS gibi iletişim araçları kullanılmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmek için Yönetim Bilgi Sistemleri Karar Destek Modülü (Web, Teramobil), İç İletişim Sistemi (web, Kentobotmobil) hizmete alınmıştır.	13.2.1	Veri madenciliği için çalışmalar başlatılmıştır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Üst yönetim ara modülü	31.12.2020
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Verilerin tek bir standartta toplanması, veri tabanlarına ilişki olarak girilmesi ile daha sonraki veriye ulaşılması sağlanmaktadır. Kent Bilgi Sistemi alt yapısı için Coğrafi Bilgi Sistemi kurulmuş ve Yönetim Bilgi Sistemi ile entegre çalışması sağlanmıştır. Ayrıca KEOS mobil uygulama geliştirilmesi yapılarak CBS uygulamalarının mobil entegrasyonu sağlanmıştır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgi sistemleri kapsamında tüm müdürlükler performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.			Bilgi İşlem Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmaktadır. Web ve mobil tabanlı uygulama olan Yönetim Bilgi Sistemi kullanıcı isteklerine göre raporlamalar yapılmaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon vizyon ve amaçları her Stratejik Plan döneminde güncellenerek tüm personelin ulaşabileceği şekilde duyurulmakta, proje ve faaliyetler de stratejik plan doğrultusunda belirlenmiştir. 2020-2024 stratejik plan ve performans programı ile tüm faaliyet ve projelerin sahipleri belirlenmiş ve duyurulmuştur.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Tüm Müdürlükler	Tüm Müdürlükler		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bu kapsamda ki açık kapı politikası, birim içi toplantılar, iç iletişim sistemi, çalışan/başkan görüşmeleri ve öneri sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.			Bilgi İşlem Müdürlüğü \ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
BİS14	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.	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı düzenli olarak hazırlanmakta ve web sitesi üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca Stratejik Plan hazırlıkları tamamlanınca "Paylaşım Toplantısı" ile tüm paydaşlarla paylaşılmıştır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Belediyemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler için geniş kapsamlı rapor formatı oluşturulmuş ve her yıl Temmuz ayı içerisinde yayınlanmaktadır			Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
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.	Belediyemiz yönetim sistemleri kapsamında tanımlanan periyotlarda yapılan raporlamalar, stratejik plan, performans programı ve bütçe esas alınarak performans göstergeleri raporları yapılmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama standart dosyalama sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi gelen giden her evrak için kapsamlı ve güncel olup, kayıt edilen evrak ile ilgili bölüm yöneticisi ve ilgili personel tarafından EBYS sistemi üzerinden ulaşılabilir ve izlenebilir.	15.2.1	Elektronik arşiv sistemi tüm eski kayıtları da içerecek şekilde devreye alınacaktır. Kurumumuz kendi bünyesi içerisinde arşiv tarama sistemi kurularak, 2020 yılı içerisinde çalışmalar başlatılacaktır. Mevcut ve geriye dönük tarama işlemleri aynı anda başlatılarak sürdürülmesi sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğündeki yeni evraklarının tümünün taranarak arşivlenmesi.	31.12.2020
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik olarak KVKK kararlarına göre gözden geçirilerek devamlılığı sağlanacaktır.	15.3.1	KVKK çalışmaları kapsamında Kurumumuz VERBİS Sorumlusu atama işlemi yapılacaktır. Sonrasında oluşturulacak KVKK çalışma grupları yasal gereklilikler kapsamında çalışmalar sürdürülecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Atama yazısı	30.06.2020
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.			Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak kurumumuza ulaştığı tarih itibariyle kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde ilgili birim tarafından sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmektedir.			Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.			Yazı İşleri Müdürlüğü-Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

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
BİS16	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.	Belediyemizde hata usulsüzlük ve yolsuzlukların tespiti ile ilgili Teftiş Yönetimi Süreci bulunmaktadır. "Nilüfer Belediyesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi, "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmesi ve duyurulması" amacıyla " müracaat ve şikayet ile bilgi edinme başvuruları" başlıklı 7. maddesinde düzenlenerek belirlenmiş ve iç iletişim sayfasında yayınlanmıştır.			Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi (Y1.07.T01) kapsamında yöneticiler tarafından incelemeler yapılmaktadır.			Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.			Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		

5-İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından yılda en az 1 kez değerlendirme yapılmakta ve üst yönetime raporlanmaktadır. Yılda 1 kez tüm müdürlüklere İç kontrol sistemi değerlendirme anketi uygulanarak sistemin etkililiği değerlendirilmektedir.			İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Vatandaş şikayet istek ve önerileri, paydaş memnuniyet anketleri, iç ve dış denetimlerin raporlarının değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklara ilişkin düzenleyici ve iyileştirici önlemlerin alınmakta ve takibi sağlanmaktadır.	17.2.1	İç kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında belirlenen iyileştirme faaliyetlerinin Modül üzerinden takibinin yapılması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Düzeltilici Faaliyet Modülü	31.12.2020
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin gözden geçirme sonuçları müdürler toplantılarında gözden geçirilerek tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca yılda 1 kez tüm müdürlüklere İç kontrol sistemi değerlendirme anketi uygulanarak sistemin etkililiği değerlendirilmektedir.			İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sisteminin eksik yönleri vatandaş şikayet istek ve önerileri, iç ve dış denetimlerin raporlarının değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklara ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanmaktadır. Dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar başkan yardımcıları toplantısında değerlendirilerek dikkate alınmaktadır.			Strateji Geliştirme Müdürlüğü / Teftiş Kurulu Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmektedir ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.			İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Müdürlükler		

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
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmakla birlikte, bu kadrolara atama yapılamamıştır.			Üst Yönetici	Tüm Müdürlükler		
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetçi kadrosu bulunmakla birlikte, bu kadrolara atama yapılmamıştır.			Üst Yönetici	Tüm Müdürlükler		