

KOS1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, kurumun ortak amaç ve hedefler doğrultusunda hareket etmesini, kaynaklarının etkili ve etkin bir şekilde kullanılmasını, açıklık, saydamlık ve hesapverebilirlik gibi temel yönetim unsurlarını görünür kılan mali ve idari tüm süreçleri kapsayan bir yönetim sistemidir. Bu bakımdan kurumsal sahiplenme oldukça önemlidir. Henüz sistemin temel kavramlarının konuşulmaya başlandığı belediyemizde bir önceki eylem planı hazırlık sürecinde yaşanan bilgilendirme çalışmalarına ek olarak iç kontrol neden gerekliye ilişkin beyin fırtınası yapılmıştır.	4	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemi yönetici eğitimleri	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Yılda 1 / Bilinç ve sahiplenme arttı	Sürekli	İç Kontrol Sisteminin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik oluşturulan eğitim programı ve değerlendirme toplantıları her yıl düzenli olarak sürdürülecektir.
				KOS 1.1.2.	İç kontrol sistemi personel eğitimleri	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Yılda 1/ Bilinç ve sahiplenme arttı	Sürekli	İç Kontrol Sisteminin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik oluşturulan eğitim programı ve değerlendirme toplantıları her yıl düzenli olarak sürdürülecektir.
				KOS 1.1.3.	İç kontrol farkındalık ve değerlendirme anketleri	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Anket Sonuç Raporu/ SWOT Analizi ile gelişim stratejileri belirlenerek sistem yeniden kurgulandı	Sürekli	İç Kontrol Sisteminin farkındalığını, kurum, kişi ve hizmetler üzerindeki etkisini ölçmeye yönelik her yıl değerlendirme anketi yapılacaktır.
				KOS 1.1.4.	İç kontrol sistemi ar-ge çalışma grubunun kurulması	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler ve Sendika Temsilcileri	Grubun varlığı/ Arge grubu ile İç Kontrol Sisteminin tüm birimler tarafından sahipliği arttı	2011	Tüm birimler ve sendika temsilcilerinden oluşturulacak ekip değerlendirme (performans sistemi) sistemlerinin de kurulmasında rol olacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Günümüz kamu yönetimi anlayışı içinde İç Kontrol Sistemi önemli bir gelişim ve değişim aracı olarak kabul edilmiştir. Başkan, başkan yardımcıları ve müdürlerin katılımı ile bir dizi çalışma düzenlenerek sahiplenme artırılmıştır. Fakat sahipliğin ve farkındalığın artırılması yönünde bilgilendirme ve tecrübe paylaşım çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.	3	KOS 1.2.1	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları	Tüm Birimler	İç Kontrol Arge Çalışma Grubu	Toplantı ve katılım sayısı/Ortak amaç ve hedefler doğrultusunda hizmet üreten çalışanlar güçlü ve zayıf yanlarını tespit etti ve gelişim stratejilerini tanımladı	Sürekli	Müdürlükler bünyesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü/İç Kontrol Birimi teknik desteği ile İç Kontrol Sistemi bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. (Her birim için yılda 1 defa)
				KOS 1.2.2	Birimler arası değerlendirme toplantıları	Tüm Birimler	İç Kontrol Arge Çalışma Grubu	Katılımcı sayısı/ Rapor-Karar sayısı/ Her bir birim tarafından üretilen raporların paylaşımı örneklem çıkarılması ve örnek uygulamalara imkan sağladı	Sürekli	Birimler tarafından sahiplenme ve farkındalığı oluşturmaya yönelik yürütülen faaliyet ve çalışmaların örnek uygulama olarak paylaşımını sağlamaya yönelik toplantılardır.
				KOS 1.2.3	İç Kontrol Sistemi Birim Temsilcileri	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Birim Temsilci Raporları/ Birim temsilcileri sayesinde izleme ve değerlendirme sistemi için gerekli veri alt yapısı oluşturuldu.	2011	İç Kontrol Sistemi kuruluş, izleme, değerlendirme ve devamlılığı için her müdürlük temsilcisinden oluşan geniş katılımlı çalışma grubudur.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kültürünün kurum içinde yerleşmesi, uyumsuzluk ve ikileme düşülen hallerde yönlendiricilik, danışmanlık yapmak ve etik uygulamaları değerlendirmek amacıyla 3 kişiden oluşan etik komisyonu bulunmaktadır.	2	KOS 1.3.1.	Karabük Belediyesi Etik Kurallar Sözleşmesi (KBEKS)	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler, Etik Komisyonu, İç Kontrol AR-GE Çalışma Grubu ve Sendika Temsilcileri	Sözleşme/ Katılımcılık esas alınarak hazırlanan sözleşme Etik Kuralları yazılı hale dönüştürdü, kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirdi	2011	Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından oluşturulan yasal düzenlemeler esas alınarak Karabük Belediyesinde çalışanlar tarafından hazırlanacak sözleşmedir.
				KOS 1.3.2.	KBEKS bilgilendirme, değerlendirme toplantıları	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler, Etik Komisyonu, İç Kontrol AR-GE Çalışma Grubu ve Sendika Temsilcileri	Toplantı , katılımcı ve görüş sayısı/ yapılan değerlendirme toplantıları motivasyonu arttırdı, çalışanların kurumsal ilişkilerini geliştirdi ve katılımı arttırdı	2011	KBEKS, personel tarafından bilinirliğini arttırmak ve uygulama süreçlerinin katılımcı hale getirilebilmesi için yapılacak toplantılardır.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kent ve kentiye ait kaynakların kullanımdan doğan sorumluluk Karabük Belediyesi'nin yönetim şeklini katılımcı yönetim olarak şekillendirmiştir. Dürüstlük, saydamlık ve hesapverebilirlik ilkeleri doğrultusunda birçok (katılımcı bütçe, bütçe gerçekleştirme raporları, katılımcı planlama vb) örnek uygulama gerçekleştirilmiştir.	2	KOS 1.4.1.	Web sayfası (bütçe, meclis ve encümen, faaliyet ve proje bilgileri...)	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler M,	web sayfası ziyaretçi sayısı/ Aktif yurttaşlık bilinci arttı.	Sürekli	www.karabuk.bel.tr adresli web sayfası aracılığı ile gelir- gider bütçe gerçekleştirmeleri, beklentiler raporu, faaliyet raporları, meclis ve encümen gündem ve kararları gibi karar süreçleri ve sonuçları ile ilgili her türlü bilgi ve belge paylaşılmaktadır
				KOS 1.4.2.	Halk Toplantıları	Özel Kalem M	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M,	Düzenlenen toplantı sayısı/ aktif yurttaşlık bilincine katkı sağlandı, faaliyet ve mali yapı ile ilgili bilgi edinme hakkı kullanıldı.	Sürekli	Mahalle muhtarları ile birlikte, kentli katılımının en yoğun olduğu alanlarda faaliyet, proje ve mali yapı bilgilerinin paylaşıldığı, sorun ve önerilerin alındığı toplantılar.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediye çalışanlarına karşı adil ve eşit davranılmakta; memur ve işçi sendikaları ile konuya ilişkin periyodik değerlendirmeler yapılmaktadır. Hizmet kullanıcıları arasında hakçılık ilkesine bağlı kalınarak ayırım yapılmamaktadır. Hizmet standartları tablosu oluşturulmuş ve hizmet kullanıcılarının bilgilerine sunulmuştur.	3	KOS 1.5.1.	Hizmet Değerlendirme Anketi	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.		Yılda 1/ Hizmet kullanıcılarının memnuniyeti ve beklentileri belirlendi ve iyileştirme çalışmaları başlatıldı.	Sürekli	Kent genelinde belediye hizmetlerinin algılanması, kalitesi ve beklentilerine ilişkin yılda 1 kez yapılan anketler.
				KOS 1.5.2.	Personel Memnuniyet Anketi	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Yılda 1/Belediye personelinin çalışma koşulları, hizmet üretimleri, bilgi ve becerileri, kurumsal aidiyet vb alanlarda güçlü ve zayıf yanları çıkarılarak gelişim stratejileri belirlendi.	Sürekli	Belediye çalışanlarının memnuniyetlerinin ölçüldüğü yılda 1 kez yapılan anketler.
				KOS 1.5.3.	Hizmet Standartları El Kitabı	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler, İç Kontrol ArGe çalışma Grubu	El Kitabı/ Hizmet Standartları El Kitabı ile hizmet kullanıcıları yapacakları iş ve işlemlerle ilgili bilgi sahibi oldu.	2011	2010 yılında hazırlanan Hizmet Standartları El Kitabı iş ve süreç analizleri sonrası tekrar gözden geçirilecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru ve güvenilirliği kontrol altına alınarak izleme ve değerlendirmesi yapılmaktadır. Ayrıca faaliyet raporu ile ortaya konulan bilgi ve belgelerin doğruluğuna ilişkin sorumlular tarafından Güvence Beyanları imzalanmaktadır.	1	KOS 1.6.1.	Yönetim Bilgi Sistemi Kontrol Ekibi	Mali Hizmetler M	Tüm Harcama Yetkilileri	Yönetim Bilgi Sistemi Kontrol Ekibi Kuruldu, Denetim Sayısı/ Bilgi ve belgelerin doğruluğu kontrol edildi, güvenilirlikleri arttırdı	Sürekli	İdari ve mali süreçlerin rapor tiplerinin gözden geçirilmesi, bilgi üretim süreci ve sorumluların değerlendirilme sürecidir.

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.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Karabük Belediyesi 2010-2014 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında misyon beyanı oluşturulmuş ve gerek kurumsal gerekse kentliyi bilgilendirme çalışmaları çeşitli araçlar kullanılarak yapılmıştır.	1	KOS 2.1.1.	2010-2014 Stratejik Plan Revizyon Çalışmaları	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Tüm Birimler	Plan Revizyonu yapıldı/ Revizyon çalışmasının yapılmasıyla belediyede çalışan herkesle birlikte çalışılmış sahiplenme artırılmıştır.	2012	Stratejik Planlar durağan olmayan güncellenerek uygulamaları meşrulaşan ve nitelik kazanan bir yapıya sahiptirler. Kurumsal kimliğin ifade edildiği, ödev yani misyon beyanı değiştirilemezsiniz amaç hedef ve önceliklerde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Müdürlük ve alt birimlerine ilişkin Çalışma Usul ve Esasları başlığında görev tanımları ve yetkilendirmelerin olduğu yönergeler hazırlanmış ve hali hazırda incelenmektedir.	2	KOS 2.2.1.	Müdürlük Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri	Tüm Birimler	Hukuk İşleri M, Mali Hizmetler M	16 Yönerge/ Müdürlük ve alt fonksiyonların görev tanımları yazılı hale getirildi.	2011	16 müdürlük tarafından hazırlan yönerge tasarımları Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmektedir.
				KOS 2.2.2.	Karabük Belediyesi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Hukuk İşleri M, Mali Hizmetler M	Yönetmelik/Karabük Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları tek bir çatı altında toplanarak anlaşılır ve kolay erişilebilir yapıya dönüştürüldü.	2011	Yıl sonunda meclise sunulacak yönetmelik çalışmalarına başlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Müdürlükler tarafından yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde tanımlı ve faaliyet esaslı görevler tanımlanarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. İş ve süreç analizleri sonrası "görev dağılım çizelgeleri" yenilenecektir.	1	KOS 2.3.1.	İş ve Süreç Analizi	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Süreç Yönetimi El Kitabı/ Belediye görev, yetki ve sorumluluklar tanımlandı, iş ve süreç analizleri yapıldı.	2012	Hizmet sunum kalitesini arttırmak, hizmet üreticileri ve kullanıcıların memnuniyetlerini yükseltmek ayrıca kaynak kullanımında etkinliği arttırmak için doğru işlerin doğru kişi ve zamanlarda üretilmesini sağlamak amacıyla belediyede kurulan bir ekip çalışmalar yürütülecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemize ait müdürlük ve fonksiyonlarına göre alt birim tanımlamaları yenilenmiş ve örgüt şeması oluşturulmuştur. Meclise sunularak karara bağlanma aşamasına gelmiştir.	1	KOS 2.4.1.	Belediye Örgüt Şeması	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M	Örgüt Şeması/ Müdürlükler ve fonksiyonel alt birimleri tanımlandı	2011	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösterecek şekilde tasarlanmıştır. Hesap verebilirlik için gerekli raporlama sistemi oluşturulmuştur.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M	Yetki sorumluluk dağılım tabloları/ Güven ortamı oluştu	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerde yasal yetki ve sorumluluklara ilişkin gerekli devirler "İmza Yetkileri Yönergesi"nde tanımlanmış esas ve usullere göre yapılmaktadır.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Görevlendirme Prosedürleri/ İş devamlılığı sağlandı	Sürekli	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Birimler düzeyinde sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin sistemler oluşturulmuştur. Birbirinden bağımsız olan bu sistemlerin koşulları tanımlanmış tek bir çatı altında toplanmıştır. Yönetim Bilgi Sisteminden doğrulama kaynaklarının elde edilmesine yönelik çalışmalar başlatılmıştır.	1	KOS 2.7.1	İzleme Değerlendirme Sistemi	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim M, Mali Hizmetler M	İzleme, Değerlendirme Tabloları/ Görev sonuçları belli göstergelerle izleniyor.	2011	
---------	--	--	---	-----------	------------------------------	--------------	--	---	------	--

KOS3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Karabük Belediyesi çalışanları ortak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için çaba göstermektedir. İş için gerekli bilgi, beceri, yetenek ve niteliklere sahip bireylerin doğru yerlerde çalışmalarına önem gösterilmektedir. Fakat belediyemize insan kaynakları yönetimi temel esas ve ilkeleri yazılı prosedürleri henüz tanımlanmamıştır.	2	KOS 3.1.1.	İnsan Kaynakları Yönetimi El Kitabı	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Kitap/ Karabük Belediyesi personel politikası tanımlandı, çalışanlar ortak amaç ve hedefler için hep birlikte hareket ediyor.	2012	
				KOS 3.1.2.	Birim paylaşım ve değerlendirme toplantıları (Ortak Amaç ve Hedefler)	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Toplantı/ Çalışanlar belediyenin ortak amaç ve hedeflerini biliyor ve yönetime katılıyor.	2011	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Özellikle yönetici ve personel görevlendirmelerinde 657 DMK, Görevde Yükselme ve Norm Kadro uygulamalarından kaynaklanan bir takım yasal zorunluluklar değerlendirilerek gerekli tedbirler alınmaktadır. Yetersizliğin belirlendiği alanlar ise hizmet içi eğitim programlarıyla aşımaya çalışılmaktadır.	2	KOS 3.2.1.	Üst Yönetim Hizmetiçi Eğitim Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Eğitim/ Yöneticiler daha etkin ve etkili yönetim teknikleri konusunda kapasitelerini arttırdı.	Sürekli	
				KOS 3.2.2.	Personel Hizmetiçi Eğitim Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Eğitim/ Çalışanların bilgileri arttı, deneyimler paylaşıldı ve yetenekler ön plana çıkarak doğru işi yapmaları sağlandı.	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Önem düzeyi yüksek pozisyonlarda mesleki bilgi, beceri ve yetkinliğin yanında göreve uygun deneyim ve yetenek seçim kriterleri arasındadır.	1	KOS 3.3.1.	Mesleki Gelişim Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Eğitim/ Mesleki yeterlilik ile ilgili yaşanan olumsuzluklar giderildi.	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kamu görevlerine girişin ve hizmet içinde yükselişin işe uygunluk ve performans ölçütüne bağlandığı, ücret ve çalışma koşullarının hizmetin etkinliğine ve sürekliliğine katkıda bulunduğu liyakat sistemine ilişkin arge çalışmaları başlatılmıştır.	1	KOS 3.4. 1.	Personel Performans Değerlendirme Sistemi	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Sistem kuruldu/ Kişiye göre iş değil işe göre kişi, etkinlik, etkililik, yetkinlik, yeterlilik, performans vb yeni çağ yönetim ilkeleri uygulamalarda yer aldı.	2012	Performans Değerlendirme Sistemine ilişkin yasal düzenlemeler gerekmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından yılın ilk aylarında "hizmet içi talep formu" birimlerle paylaşılmakta ve bu doğrultuda eğitim programı oluşturulmaktadır. Konuya ilişkin eğitimden desteği üniversite ve TBB'den alınmaktadır. Fakat nitelikli programlama için bir çalışmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	1	KOS 3.5.1.	Yıllık Hizmetiçi Eğitim Programı	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı/ Mesleki ve kişisel gelişmeye yönelik eğitimler programlandı ve nitelik arttı.	Sürekli	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulmadığı için sistematik olarak ölçüm yapılamamaktadır. Her birime özgü, standartları olmayan yöntemlerle ya da memur değerlendirme formları aracılığı ile değerlendirmeler yapılmaktadır.	2	KOS 3.6.1.	Personel Performans Değerlendirme Sistemi (KOS341)	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Br.	Sistem kuruldu/ Kişiyi göre iş değil işe göre kişi, etkinlik, etkililik, yetkinlik, yeterlilik, performans vb yeni çağ yönetim ilkeleri uygulamalarda yer aldı.	2012	Performans Değerlendirme Sistemine ilişkin yasal düzenlemeler gerekmektedir.
				KOS 3.6.2.	Müdürlük Personel ve Hizmet Değerlendirme Toplantıları	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim M, Mali Hizmetler M	Toplantılar/ Performans değerlendirme sadece yukarıdan aşağıya yapılmayan sürekli gelişime açık bir yapı olarak kabul gördü.	2012	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulmadığı için ödül ve önlemler tanımlı olmamakla birlikte; ödül ve motivasyon artırıcı bir takım uygulamalar yürütülmektedir.	1	KOS 3.7.1	Personel Ödül Sistemi	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Br., Sendika Temsilcileri	Sistem kuruldu/ Performansı düşük personelin kapasite ve değerleri geliştirildi, yüksek personel ise ödüllendirme sistemi ile motivasyonu arttı ve güven ortamı sağlandı.	2012	
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.	Şarta ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiş, kurumsal iletişim ağı aracılığı ile çalışanlara duyurulmaktadır.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler, Sendika Temsilcileri			

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.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinde önemli koşullardan bir tanesi süreçlerin ve ilgili prosedürlerin tanımlanmasıdır. Müdürlükler bazında hazırlanacak İş Akış Süreçleri ile ilgili ön çalışma İç Denetçi tarafından başlatılacaktır.	1	KOS 4.1.1	İş ve Süreç Analizi	İç Denetçi ve İş Akış Süreçleri Hazırlık Ekibi	Tüm Birimler	Analizler yapıldı/ Yapılan her türlü idari ve mali iş ve işlemler yazılı hale getirildi. Gereksiz ve tekrar aşamalar kaldırdı. İmza ve onay mercileri tanımlandı.	2012	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	2010 yılı içinde başlatılan çalışmalar sonucu başkan tarafından devredilen yetkiler ve bu yetkilerin sınırları "Karabük Belediyesi İmza Yetki Devri Yönergesi"nde tanımlanmıştır.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler			
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde belirtilen devirlerde devredilenin yetkinliği, ünvanı gibi temel unsurlar göz önüne alınmıştır.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler			

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza Yetki Devri Yönergesinde belirtilen devirlerde devredilenin yetkinliği, ünvanı gibi temel unsurlar göz önüne alınmıştır.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Devredilen yetkiler ve yürütölen iř ve işlemlerle ilgili, yetki devredilen kişi (kiřiler) yetki devreden kişi (kiřiler) tarafından birbir bilgilendirilmektedir.	0			Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim M		

RDS5. Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	2006-2010 Stratejik Planı ile ilk tecrübesini yaşayan belediyemiz yönetim ilkeleri doğrultusunda 2010-2014 yılı Stratejik Planı 2010 yılında meclis tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir..	1	RDS 5.1.1.	Stratejik Plan	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Tüm Birimler	Stratejik Plan/ Stratejik Yönetim anlayışı benimsendi, gelecek ile ilgili amaç ve hedefler katılımçılıkla belirlendi, kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik arttı.	2012	2010-2014 Stratejik Plan 2012 yılında katılımçılık esas alınarak revize edilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Her yıl Haziran ayı başında bütçe çağrısından önce üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç, hedef ve faaliyetlere ilişkin birimler bilgilendirilmekte ve yıllık performans programları hazırlanmaktadır.	1	RDS 5.2.1.	Performans Programı	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Tüm Birimler	Performans Programı/ Bir sonraki yıl için öncelikler ve kaynak ihtiyaçları belirlendi, riskler ortaya çıkarılarak gerekli önlemler kurgulandı, çok yıllık yatırım programı ve bütçe için alt yapı oluşturuldu	Sürekli	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama ve Bütçe Hazırlama ekipleri ortak ve eş zamanlı çalışmaktadır. Plan, Bütçe ve Program ilişkisi kurulmaktadır.	1	RDS 5.3.1.	Gelir- Gider Bütçesi	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Tüm Birimler	Bütçe/Gelir ve gider bütçeleri plan ve programda tanımlı mali yönetim ilkeleri ve öncelikler esas alınarak hazırlandı.	Sürekli	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler plan, program ve bütçe uygunluğu gözetilerek uygulamaya alınmaktadır.	1	RDS 5.4.1.	Faaliyet, Hizmet ve Yatırım Programı	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Tüm Birimler	Program/ Amaç ve hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilen hizmet faaliyet ve yatırımlar programlandı, kaynaklar etkin ve verimli kullanıldı.	Sürekli	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdare Performans programı hazırlıkları sırasında birim görüşmelerinde her bir birim için de özel hedefler belirlenmekte ve birim yöneticisi tarafından personeline duyurulmaktadır.	1	RDS 5.5.1.	Birim Performans Programı	Tüm Birimler	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Birim Programları/ Birim çalışanları ortak amaç ve hedefler için hareket ediyor, kurumsal bütünlük sağlandı, eşgüdüm arttı.	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirtilmiştir.	0			Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.	Tüm Birimler	Göstergeler/ Ölçmediğimiz hiçbirşey değerlendirilemez	Sürekli	
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.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Karabük Belediyesinde uzun vadeli Stratejik Amaç ve hedefleri belirlenmiş, her yıl düzenli olarak mali ve operasyonel performans hedeflerini belirleme çalışmaları yapılmaktadır. Fakat bütüncül, etkin ve etkili risk analizi yönetimi uygulamalarına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmeye ihtiyacı vardır.	1	RDS 6.1.1	Yönetici (başkan, başkan yardımcıları, müdür ve sorumlular) Risk Yönetimi Eğitimi	İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.; İç Denetçi	Risk Haritaları/ Bugünden yarın oluşabilecek durumlar karşısında yeni stratejiler tanımlandı sürdürülebilirlik sağlandı.	Sürekli	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizleri birim müdürleri tarafından, kurumsal riskler ise iç denetçi tarafından yapılarak etki ve etkinlikleri değerlendirilmektedir.	1	RDS 6.2.1	Risk Değerlendirme Toplantıları	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.; İç Denetçi	Tüm Birimler	Toplantı/ Bugünden yarın oluşabilecek durumlar karşısında yeni stratejiler tanımlandı sürdürülebilirlik sağlandı.	Sürekli	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskler karşısında operasyonel eylem planları oluşturulmaktadır.	1	RDS 6.3.1	Karabük Belediyesi Etik Kurallar Sözleşmesi (KBEKS)	Tüm Birimler	Mali Hizmetler M/Stratejik Yön. Ve Plan. Br.; İç Denetçi	Eylem Planı/ Ortaya çıkan risklere rasyonel çözümler üretildi.	Sürekli	Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından oluşturulan yasal düzenlemeler esas alınarak Karabük Belediyesinde çalışanlar tarafından hazırlanacak sözleşmedir.

KFS7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Riskler karşısında uygun kontrol stratejileri tanımlı değildir.	1	KFS 7.1.1.	İç Kontrol Sistemi	Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler, İç Denetçi	Sistem kuruldu/ Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol ortamı sağlandı. Doğru ve etkin, ekonomik yöntemler belirlendi.	2012	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol prosedürleri tanımlanmamıştır.	0			Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler		2012	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Sisteme bağlı ve düzenli kontroller yapılmasa da sorumlular ve yöneticiler tarafından yürütülen kontrol faaliyetleri güvenliği sağlamaktadır.	0			Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler		2012	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol stratejileri ve prosedürleri tanımlanma aşamasında oluşturulacak yöntemlere ilişkin etkinlik, etkililik ve verimlilik esas alınacaktır.	0			Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler		2012	
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.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali ve faaliyet bazında rapor şablonları oluşturulmuş ve standart hale getirilmeye çalışılmaktadır.	0			Mali Hizmetler M/Stratejik Yön ve Plan Br.	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Karabük Belediyesi 2010-2014 Stratejik Planı çalışmaları kapsamında misyon beyanı oluşturulmuş ve gerek kurumsal gerekse kentliyi bilgilendirme çalışmaları çeşitli araçlar kullanılarak yapılmıştır.	0			Mali Hizmetler M/Stratejik Yön ve Plan Br.	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Ön mali kontrol prosedürleri ve benzeri mali prosedürler güncel ve mevzuata uygun olarak revize edilmektedir.	0			Mali Hizmetler M/Stratejik Yön ve Plan Br.	Tüm Birimler		Sürekli	

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 paylaşılmalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bürokratik iş ve işlemlerde insan kaynakları yönetiminden ve ilgili mevzuatından kaynaklı çakışmalar olmasına karşın görevler ayrılığı ilkesine önem verilmektedir.	0						Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliğinden kaynaklanan risklere karşın önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	0						Sürekli	
KFS10. Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesi ile ana iş ve işlemler tanımlanarak kontrol şartları oluşturulmuş, süreç analizi ile beraber tali iş ve işlemler içinde kontrol listeleri oluşturulacaktır.	0			Tüm Birimler			Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin ürettiği iş ve işlemler yönetici tarafından titizlikle incelenmekte. Hata ve usulsüzlüğün derecesine bağlı olarak önlemler alınmaktadır.	0			Tüm Birimler			Sürekli	
KFS11. Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar karşısında önlem alma ve işi devam ettirmeye ilişkin stratejiler geliştirilebilmektedir.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin, ölüm, görevden ayrılma, emeklilik vb durumlar karşısında vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler		Sürekli	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılma durumunda gerekli belge ve raporlar kişiden alınmakta yeni görevlendirilen personele de zimmetle verilmektedir.	0			İnsan Kaynakları ve Eğitim M	Tüm Birimler		Sürekli	

KFS12. Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yönetim bilgi sisteminin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak önlemler alınmış, yazılı halde kontrol listesi oluşturulması gerekmektedir.	1	KFS 12.1.1	Yönetim Bilgi Sistemi Kontrol Ekibi	Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Kontrol Ekibi Kuruldu, Denetim Sayısı/ Bilgi ve belgelerin doğruluğu kontrol edildi, güvenilirlikleri arttırdı	2011	
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.	Belediye genelinde kurulan Yönetim Bilgi Sistemine veri ve bilgi girişleri ve raporlara erişim yetkilendirmesi yazılı olarak yapılmıştır. Hali hazırda geçiş aşamasında olan bilgi sistemine girilen veri ve bilgilerin kontrolünü sağlamak üzere bir ekip oluşturulacaktır.	0						Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimine uygun kurumsal yapılanma, teknik yeterlilik ve süreç yönetimi konusunda yapılandırma başlatılmıştır.	0						Sürekli	
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.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılabilcek iletişim araçları kullanılmaktadır.	0			Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler M,		Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bilişim teknolojileri ve yönetim bilgi sistemi ait yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaştırabilecek şekilde yapılandırılmaktadır.	0			Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler M,		Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	0			Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemi içinde mali yapıya ilişkin bilgi ve veriye ulaşmayı sağlayan raporlar bulunmakta günün gerektirdiği raporlar da ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılmaktadır.	0			Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Tüm Birimler		Sürekli	

BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimde sorunlar yarattığından 2010 yılı sonundan bugüne bir revizyon aşamasındadır.	1	BIS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sistemi Revizyonu	Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Tüm Birimler	Yeni Sistem/ Yönetimin ve çalışanların ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretecek, güncellenen verilerin bulunduğu bilgi sistemi raporların zamanında erişime, doğruluk ve güvenilirliğini arttırdı.	2011	
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır.	1	BIS 13.6.1.	Birim Performans Programı	Tüm Birimler	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi	Birim Programları/ Birim çalışanları ortak amaç ve hedefler için hareket ediyor, kurumsal bütünlük sağlandı, eşgüdüm arttı.	Sürekli	
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan elektronik iletişim araçları ve kurumsal iletişim yöntemleri en alttan en üste tüm çalışanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine uygundur.	0	BIS 13.7.1.		Mali Hizmetler M/ Yönetim Bilgi Sistemleri Br.	Tüm Birimler		Sürekli	

BIS14. Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl düzenli olarak ocak ayı içinde yatırım programı ve performans programı web sayfası, yazılı araçlar (kitap, cd) gibi yöntemlerle kamuoyuna sunulmaktadır.	0	BIS 14.1.1.		Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi	Tüm Birimler	Kitap/Kamuoyu bilgilendirilmesi ve farkındalığı sağlandı.	Sürekli	
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl düzenli olarak Ağustos Meclis toplantısında "Beklentiler Raporu" değerlendirilmekte ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	1	BIS 14.2.1.	Beklentiler Raporu	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi	Tüm Birimler	Rapor/ Belediye Meclisi ve kamuoyu ilk altı aylık durumla ilgili bilgi sahibi oldu.	Sürekli	
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yıl değerlendirmeleri her yıl Nisan Meclis toplantısında değerlendirilmekte, web ve yazılı araçlar (kitap, cd) gibi iletişim araçları ile duyurulmaktadır.	1	BIS 14.3.1.		Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi	Tüm Birimler	Rapor/ Belediye yönetimi açık, şeffaf ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda faaliyet sonuçlarını kamuoyu ile paylaştı, hesap verme alışkanlığını geliştirdi.	Sürekli	
BIS 14.2	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.	Her bir müdürlükte faaliyet raporu sürecini yürütecek bir personel belirlenmiş ve görevlendirilmiştir. İlgili personele hazırlanacak raporlarla ilgili bilgilendirme eğitimleri verilmiş ve Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi koordinasyonu ile çalışılmaktadır.	1	BIS 14.4.1.	Beklentiler Raporu	Mali Hizmetler M/ Stratejik Yönetim ve Plan. Birimi	Tüm Birimler	Ekip/ Raporların hazırlanmasına yönelik bilgi birikimi arttı, sürece yöneticilerin dışında personelin katılımı sahiplenmeyi arttırdı.	Sürekli	

BIS15. Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydeditdiği, sınıflandırdığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İç ve dış iletişimi etkili ve sürekli kılabilcek iletişim araçları kullanılmaktadır.	1	BIS 15.5.1	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Yazı İşleri M	Tüm Birimler	Sistem/ İdari ve mali süreçlere ilişkin gelen ve giden evraklar güvenilir bir şekilde korundu ve saklandı; yönetim bilgi sistemi aracılığıyla hızlı ve etkin bir iç haberleşme sağladı.	2012	
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bilişim teknolojileri ve yönetim bilgi sistemi alt yapımız görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşırabilecek şekilde yapılandırılmaktadır.	0			Yazı İşleri M	Tüm Birimler		2012	
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenenilir, eksiksiz ve kullanılabilir olması özellikle müdürler ve görevlendirdikleri personel tarafından kontrol edilmektedir.	0			Yazı İşleri M	Tüm Birimler		Sürekli	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemi içinde mali yapıya ilişkin bilgi ve veriye ulaşmayı sağlayan raporlar bulunmakta günün gerektirdiği raporlar da ihtiyaçlar doğrultusunda yapılandırılmaktadır.	0			Yazı İşleri M	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Yönetim Bilgi Sistemimiz yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlara erişimde sorunlar yarattığından 2010 yılı sonundan bugüne bir revizyon aşamasındadır.	0			Yazı İşleri M	Tüm Birimler		Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yıllık performans hedeflerini hazırlayan müdürlükler birim çalışanları ile durumu paylaşmaktadır.	0	BİS 15.5.1	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Yazı İşleri M	Tüm Birimler		2012	

BİS16.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Çalışanlar karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar karşısında müdür, başkan yardımcısı, disiplin kurulu ve başkan sınısinesini izleyerek bildirimde bulunabilirler.	0				İç Denetçi, Hukuk İşleri M, İnsan Kaynakları ve Eğitim M, Yazı İşleri M		Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar karşısında insanlık onurunu rencide etmeden gizlilik esası ile ayrıntılı somut delillere dayanan araştırma yaparak raporlamaktadır.	0				İç Denetçi, Hukuk İşleri M, İnsan Kaynakları ve Eğitim M, Yazı İşleri M		Sürekli	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalı.	Değerlendirmeler herkez için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.	0				İç Denetçi, Hukuk İşleri M, İnsan Kaynakları ve Eğitim M, Yazı İşleri M		Sürekli	

BİS17. İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Mevcut kurulu bir sistem olmasa da sistem oluşturma ve farkındalık sürecinde değerlendirmeler genelde birim ya da faaliyet bazında özel ve sürekli olarak yapılmaktadır.	1	İS 17. 1.1	İç Kontrol Sistemi	İç Kontrol Arge Çalışma Ekibi, Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Br.	Tüm Birimler	Sistem/ 5 ortamda da iyileşmeler sağlandı.	2012	
BİS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.	0							
BİS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol uygulama ve değerlendirme sürecinde oluşturulan kurul ve çalışma gruplarında özellikle herbir birimden temsilci alınmasına ve bilgi paylaşımlarının tüm personele ulaşmasına önem verilmiştir.	0							
BİS 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 oluşturulmasından sonra dinamik bir yapı izlenecek sürekli gelişmeye açık alanlar belirlenerek iç ve dış denetim raporları da değerlendirilecektir.	0							

BİS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1. İç Kontrol Eylem Planı Revizyonu sonrası ortaya çıkan eksi yönler ve tehdit, risklerin ortadan kaldırılması için bir çalışma grubu oluşturulmuş ve önceliklendirme yapılarak sorunlu alanların çözümüne ilişkin eylem planları hazırlanacaktır.	1	BİS 17.5.1	Eylem Planı Revizyonu	İç Kontrol Arge Çalışma Ekibi, Mali Hizmetler M/ İç Kontrol Br.	Tüm Birimler	Eylem Planı/ Ortaya çıkan risklere rasyonel çözümler üretildi.	2011	
İS18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Ön Görülen Eylem Sayısı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim İç Denetçi tarafından yasal düzenlemelerle ortaya konmuş standartlar çerçevesinde yürütülmektedir. 2008 yılında İç Denetçi atanmış ve İç Denetim Yönergesi hazırlanmıştır. İç Kontrol Sistem çalışması sonucu gerekli revizyonların yapılması düşünülmektedir.	0	BİS 18. 1.1	İç Denetçi					
BİS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçi tarafından yapılan iç denetim sonucunda bir eylem planı hazırlanmakta ilgili birim ile uzlaşarak uygulamaya geçilmektedir. Belirlenen sürelerde faaliyet raporları hazırlanarak üst yönetici (başkan) bilgilendirilmektedir.	0	BİS 18. 1.2	Tüm Birimler					