



Çankaya
BELEDİYESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2021 – 2022

Mali Hizmetler Müdürlüğü
İç Kontrol Bölümü

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

1- Amaç:

5018 sayılı Kanunun 55. maddesinde “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanan iç kontrolün amaçları aynı yasanın 56. maddesinde;

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

2- Kapsam:

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

3- Dayanak:

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

4- İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.



5- İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı Bileşenleri;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki Devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme Bileşenleri;

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri, olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

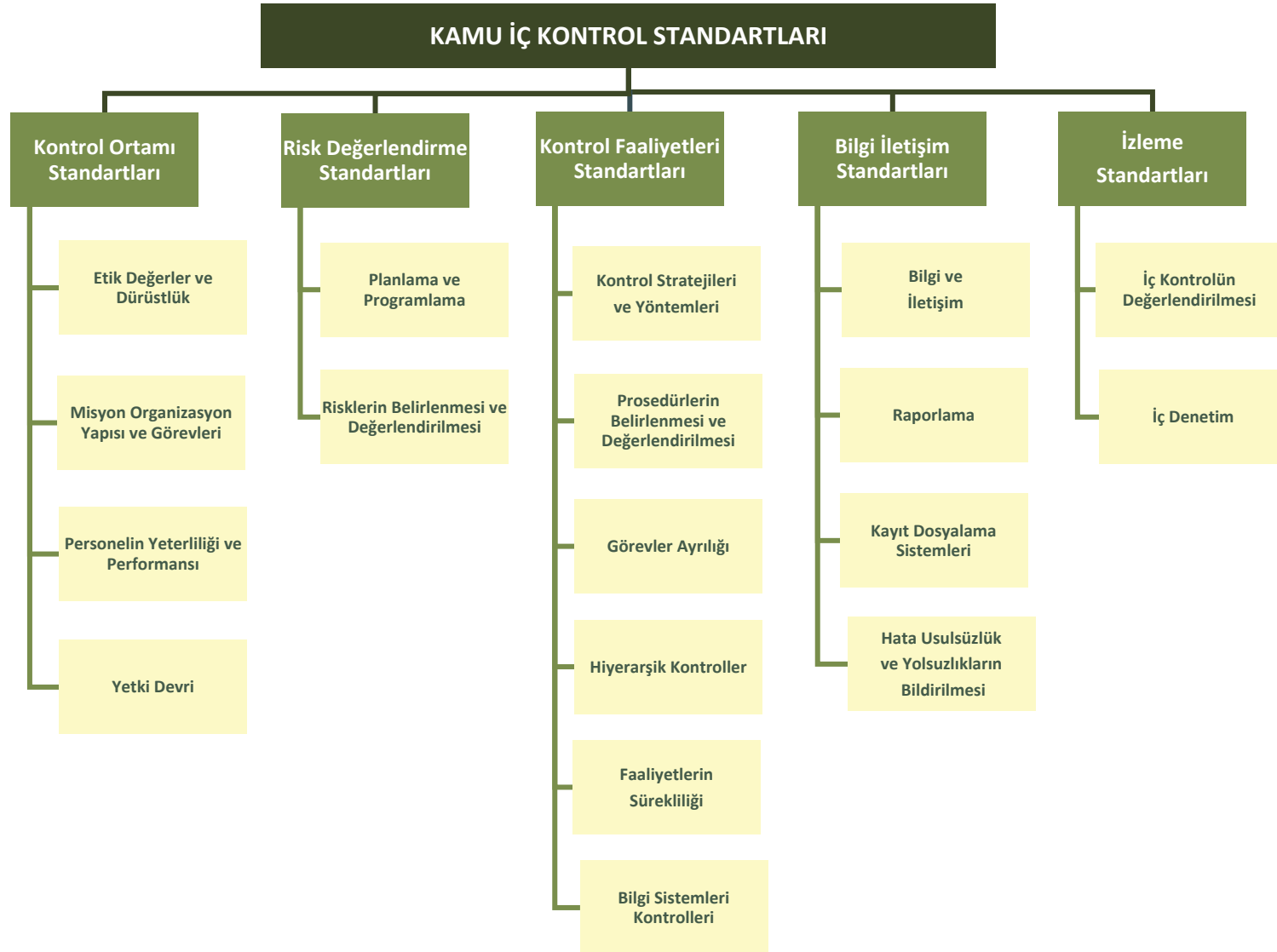
Bilgi ve İletişim Bileşenleri;

- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi, olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

• **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme Bileşenleri;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim, olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



6- İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:

İç kontrol sistemine ilişkin olarak Belediyemizde dört aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir. Bunlar:

- Üst Yönetici (Belediye Başkanı)
- Harcama Birimleri
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- İç Denetim Birimi

Üst yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- Kurulması,
- İşleyişi,
- Gözetilmesi,
- İzlenmesi,

konularında sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

a- İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Belediye Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.
- Başkan iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **İdare Faaliyet Raporuna** ekler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

b- İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **İç Kontrol Güvence Beyanını** her yıl düzenler ve **Birim Faaliyet Raporlarına** eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

- İç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,
- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamaları,
 - Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlemeleri,
 - Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem vermeleri,
 - Kontrol prosedürlerini belirlenmeleri,
 - Uygun bir iletişim ağı oluşturulmaları,
 - Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapmaları,
 - Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmaları,
 - İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesini esas almaları, kontrolü gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapmaları,
 - Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütmeleri sağlanmalıdır.

c- Mali Hizmetler Müdürlüğüne Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler Müdürlüğü iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü, ön mali kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

d- İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

İç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

7- İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının,
- Üst yöneticinin (Belediye Başkanının) gözetiminde,
 - Mali Hizmetler Müdürlüğü teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
 - Harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
 - İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

B. ÇANKAYA BELEDİYESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli görülen eylemler ve sorumlu birimler belirlenmiş olup, öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmeleri için bir takvime bağlanmıştır. 20.11.2014 tarih ve 2014/65 sayılı **Başkanlık Genelgesi** ile birimlerden **İç Kontrol Eylem Planı'nda** öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları istenmiştir. Etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi gerekli görülmüş eylemlerin büyük bir kısmı yerine getirilmiştir. 2019-2020 İç Kontrol Eylem Planı'nda öngörülen faaliyetlerin sonuçları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından izlenmiş ve **Çankaya Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Raporu (2020)** hazırlanarak İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile üst yöneticiye sunulmuştur. **2021-2022** yıllarını kapsayacak şekilde güncelleme çalışmaları başlatılan ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda katılımcı yöntemlerle hazırlanan **“Çankaya Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2021-2022) 30.12.2020 tarih 13521 sayılı Başkanlık Olur'u** ile yürürlüğe girmiştir.

İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işin yapılmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrolün öngörülen faydaları sağlayabilmesi, kurumun üst yöneticisi ile yöneticilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve yöneticiler için iç kontrol sisteminin Belediyemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra *“Mevcut Durum”* başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve şu anki duruma ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır. Daha sonra gelen *“Öngörülen Eylemler”* başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise *Eylem Kod Numarasına* göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda *“Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim/Çalışma Grubu Üyeleri, İşbirliği Yapılacak Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi”* bilgileri ve öngörülen bir eylem varsa nedeninin, eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmemesi nedeninin açıklandığı *“Açıklama”* yer almaktadır. Eylem planında öngörülmesi olan eylemlerin *“Tamamlanma Tarihi”* bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem taşımaktadır.

C. ÇANKAYA BELEDİYESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2021-2022)

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	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Raporu hazırlanmıştır. Rapor kapsamında gerçekleştirilen iç kontrol sorgulamasında yönetici ve personelin iç kontrol sistemine önemli ölçüde önem verdiği ancak daha da geliştirilmesi gerektiği bulgusu elde edilmiştir.	1.1.1	Üst yöneticinin onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları tamamlanacak, üst yönetici onayını takip eden 10 gün içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu (Mali Hizmetler Müdürlüğü)	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2021-2022	01.01.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür. 1.1.1 nolu eylemin en geç tamamlanma tarihi 10.01.2021'dir.
			1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim ve seminerler yapılacaktır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kitap halinde bastırılıp dağıtılacak, web ve portal sayfasında yayınlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı basımı, web ve portal sayfasında yayımı	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
			1.1.3	İç kontrol çalışmaları değerlendirilecek, Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Uygulama Raporu	Her Yıl Aralık Ayında	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol konusunda yeterli bilgi ve olumlu yaklaşıma sahiptirler. Örnek davranışların çeşitlendirilmesi gerekmektedir. 657 sayılı	1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı	Yöneticiler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Seminer ve toplantılar	2021-2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda

		Devlet Memurlar Kanunu (md.10)		faaliyetleri engelleyerek kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak bu konuda personele örnek olacaktır. Yöneticilerle bu konuda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Müdürlüğü				makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Etik kuralları içeren Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi genelge ile tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalatılmıştır.	1.3.1	Yeni gelen personele etik kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır. Kamu Görevlileri Etik Kurulu'nun etik kurallara ilişkin duyuruları personele düzenli olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik kurallar hakkında imzalanan belgeler, yazışmalar	2021-2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet Raporları web sayfası üzerinden ve basılı doküman olarak da dağıtılmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Ayrıca Kurum Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birimi ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü tarafından iç denetime tabidir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Belediyemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri Çankaya Çözüm Merkezi aracılığı ile alınıp ilgili birimlere gönderilmekte, sonuçlarına ilişkin başvurulara geri dönüş yapılmaktadır. Vatandaşlarımız için Hoş Geldin Masası oluşturulmuştur. 657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutlar Yönetmeliği. Kamu Hizmet Standartları tablosu tüm müdürlükler tarafından hazırlanmıştır ve web sitesinde yayımlanması sağlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Belediye faaliyet raporunda üst yöneticinin verdiği İç Kontrol Güvence Beyanı ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin mali kaynaklar yönetimi konusundaki beyanı ile bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu teyit edilmektedir. Harcama yetkililerince bilgi ve belgelerin doğruluğu onaylanmakta, İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmakta ve birim faaliyet raporları içinde yer almaktadır. 5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, KBS, EBYS.	1.6.1	Faaliyetlere ilişkin hataların tespitinde iç denetçilerin düzenleyecekleri raporlar incelenerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Yazışmalar	2021-2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
		Belediyemiz tarafından kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	1.6.2	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanacak ve web sitesinde yayımlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanması ve web sitesinde yayımlanması	Her yıl Haziran ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi	Misyonumuz kurumun stratejik planında belirlenmiş olup, duyurulması ve benimsenilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.	2.1.1	Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Belediyemiz misyonunun iletişim araçları ile duyurulması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	Stratejik planın dağıtımı, misyon ve vizyon bildirim panolarının	2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte

	sağlanmalıdır.			sürdürülecektir. Misyonun tüm birimlerde görünür yerlere asılması sağlanacaktır.		Müdürlüğü	birimlere asılması		uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim yönetmelikleri hazırlanmış ve Meclis onayından geçmiştir. Birim çalışma yönergelerinin hazırlanması, güncellenmesi ve personele duyurulması gerekmektedir.	2.2.1	Eksik olan birim çalışma yönergeleri tamamlanacak, görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulması uygulaması kapsamlı olarak sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Çalışma Yönergeleri	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerde yetki ve sorumlulukları kapsayan Personel Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgililere tebliğ edilmiştir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim yönetmelikleri hazırlanmış ve Meclis onayından geçmiştir. Birim teşkilat şemaları tüm Müdürlükler tarafından hazırlanmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Belediye Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurum Portalı, Birim Yönetmelikleri ve Yönergeleri.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birim çalışma yönetmeliklerinde yeterli düzenlemeler bulunmaktadır.	2.6.1	Hassas görevler listesi, değişiklikler oldukça güncellenecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Hassas Görevler Listesi (Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri İmza Sirküleri ile)	Her Yıl Aralık Ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu	Görev bildirim ve takip çizelgeleri tüm müdürlükler tarafından hazırlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve

	izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.								düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmalıdır.	3.1.1	İnsan kaynakları analizi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin eğitim gerekleri saptanarak eğitim programları düzenlenmektedir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İnsan kaynakları yönetim sistemi geliştirilmelidir. İnsan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmalıdır.	3.3.1	Mesleki yeterliliğin artırılması amacı ile eğitim programları oluşturulacak ve uygulanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin konulara ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim gereklerinin saptanmasını ve eğitim faaliyetlerinin sistemli, disiplinli yürütülmesini sağlayacak Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcut değildir.	3.5.2	Eğitim faaliyetlerinin sistemli ve disiplinli yürütülmesi için "Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" hazırlanacak, eğitim faaliyetlerinin etkin yürütülmesine yönelik somut ve uygulanabilir yöntemler geliştirilerek, önerilen yöntemlerin uygulanabilmesi için gerekli standart form veya anket soruları da oluşturularak, söz konusu Yönetmelikte yer alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel performansları birim yöneticileri tarafından değerlendirilmektedir.	3.6.1	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını belirleyecek kriterler çerçevesinde, her yılın aralık ayında veya uygun görecekları diğer zamanlarda da personel ile görüşerek değerlendirecek ve sonuçları üst yönetime ileteceklerdir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Görüşmeler	Her Yıl Aralık Ayında	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122), Performans değerlendirmesi ve ödüllendirme mekanizmaları kullanılmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans, değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin konulara ilişkin mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş süreç analizleri ve iş akış şemaları oluşturma çalışmaları sürdürülmektedir. İmza yetkileri yönergesi mevcut değildir.	4.1.1	İş süreç analizleri ve iş akış şemaları bazı birimlerde oluşturulmuş, eksik olanlar tamamlanacak, personele duyurulacak ve web sitesinde yayınlanacaktır. İmza yetkileri yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	İş Süreç Analizleri ve İş Akış Şemaları, İmza Yetkileri Yönergesi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması sağlanmalıdır.	4.2.1	Yetki devri yönergesi hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Uygulamanın yazılı olarak tanımlanması gerekmektedir.	4.3.1	Yetki önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	4.4.1	Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayımlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Kurum içi işleyişe ilişkin düzenlemeler yapılması gerekmektedir.	4.5.1	Yetki devri yönergesi güncellenecek ve yayınlanacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
---------	--	--	-------	---	-----------------------	--------------	-----------------------	------	--

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	Açıklama
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.								
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.	Çankaya Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler; yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yıllık performans programları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.	5.2.1	Yıllık performans programı yasal süresi içinde hazırlanıp yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yıllık Performans Programı	Yasal süresi içinde	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe yıllık olarak hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Bütçe hazırlık çalışmaları performans programına uygun yürütülmektedir.	5.3.1	Mali yıl bütçesinin yasal süresi içinde hazırlanıp yürürlüğe girmesi için yasal süreçler takip edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Mali Yıl Bütçesi	Yasal süresi içinde	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans programı hazırlanmaktadır.	5.4.1	Faaliyet raporlarının performans göstergelerini içerecek şekilde 3'er aylık hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Birimler	3'er Aylık Faaliyet Raporları	Dönem içinde	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2020-2024 Çankaya Belediyesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan hazırlanmış ve Performans programları ile düzenlenmiştir.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk analizleri yapılmamaktadır. İdare risk koordinatörü belirlenmemiştir.	6.1.1	İdare risk koordinatörü belirlenecek ve birim yöneticileri tarafından birim risk koordinatörü belirlenecektir. İç Denetim Birimine işlerlik kazandırılacaktır. İç Denetim Birimince hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde kurum ve birimler bazında risk analizleri eğitim ve raporlama çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Risk Değerlendirme ve Analiz Raporları, İç Denetim Raporları	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk analizleri yapılmamaktadır.	6.2.1	İç Denetim Birimince hazırlanan risk değerlendirme raporları çerçevesinde kurum ve birimler bazında 6 aylık dönemleri kapsayacak şekilde risk analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Risk Analiz Raporları	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk analizleri yapılmamaktadır.	6.3.1	Risk analizleri yapılarak birim ve kurum bazında eylem planları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Risk Önleme Eylem Planları	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

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	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme	Kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	7.1.1	Kontrol strateji ve yöntemlerine ilişkin esaslar belirlenecek, duyurulacak, standart formlar	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler	Tüm Birimler	Kontrol Strateji ve Yöntemleri, Standart Formlar	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylemler

	yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.			hazırlanacaktır.	Müdürlüğü				öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Açık ihale ve doğrudan temin yöntemiyle alımlara ilişkin standart kontrol formları hazırlanmış, CD ortamında genelgeyle tüm birimlere 2015 yılında gönderilmiştir.	7.2.1	Kontrolün standartlaştırılmasına yönelik yeni düzenlemelerin yürürlüğe konulması sağlanacaktır. Portal üzerinden standart formlara ulaşılması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Genelgeler, Yazışmalar	2021-2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevcut durumda mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakla birlikte varlıklara ilişkin koruyucu güvenlik tedbirleri eksiktir.	7.3.1	Varlıkların güvenliği sağlanacak şekilde tespit ve sayım uygulamalarına başlanmıştır. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulaması ve tereddütlü konuların açıklanması amacıyla bir genelge yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Taşınır tespit ve sayımları ile tüm taşınırın barkodlanması, Genelge	2021	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı KMYK Kanunu							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	8.1.1	İzlemeler yapılarak gerekli durumlarda güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Genelge, Yönetmelik ve Yönerge Değişikliği	2022	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence

									sağlamakta, yeni bir düzenlemeler için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır. Merkezi Satın Alma Birimi kurulmuştur.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.	8.3.1	Uygulamalar sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Genelge, Portal üzerinden yayımlanma	2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni düzenlemeler için eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence

	risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik.							sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek duyulmamaktadır.
--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Mahalli İdareler Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
----------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	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.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (md. 86), Yan Ödeme Kararnamesi, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

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.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği (md. 495, 496) Taşınır Mal Yönetmeliği, Görev Tanım Formları, Birim Yönetmelikleri.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	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 sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak gerekli altyapılar mevcuttur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
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 iş süreçlerinde elektronik ve modüler yapılar kullanılmaktadır. Bu yapılara kullanıcı adı ve şifre ile girilerek işlem yapılmaktadır. Mevcut durumu iyileştirmek için EBYS ve e-İmza süreç ve rol yapısının olduğu sistemlere geçiş gerçekleştirilmiştir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 27001 belgesi alınmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat makul güvence sağlamaktadır.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.3.1	Tüm birimlerin bilişim yönetimine dahil olması için Yeni Çankaya Yönetim Sistemi platformu kurulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yeni ÇYS Platformu	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

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	Açıklama
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.								
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda ve birimimizde iç iletişim elektronik posta ve portal aracılığıyla yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Çankaya sınırları içerisinde kalan sözel ve grafik veri olmak üzere tüm imar verisinin harita üzerinden gösterimi, sorgulanması, çıktısının alınması vb. yetenekleri ile kullanılması sağlanmıştır.	13.2.1	Sözel ve grafik verinin güncelliği sağlanacak, mevcut sistem yeni geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kent Rehberi	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Çankaya Belediyesi'ne ait tüm taşınmaz ve kira/ecrimisil olmak üzere tüm taşınmaz verilerinin harita üzerinde gösterimi sağlanmıştır. Taşınmaz	13.3.1	Taşınmaz verilerinin güncelliği sağlanacaktır. Uygulamaya, harita üzerinden çizim özelliği kazandırılarak veri girişi yapılmasına imkan verilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Emlak ve İstimlak CBS Uygulaması	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

		verileri ile ilgili tüm detaya uygulama üzerinden erişim sağlanarak başta niteliğine göre olmak üzere çeşitli filtreleme yöntemiyle tüm sorgulamaların gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.							
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Harita üzerinden ada/parsel bazlı bina bilgilerine erişim gerçekleştirilerek, binaya ait bilgilerin ve fotoğrafların gösterimi, bağımsız bölümlerin listelenmesi ve her bağımsız bölüme ait beyan detayının (Emlak ve ÇTV) gösterimi ile ilgili beyana ait hesap ekstresinin oluşturulması sağlanmıştır. Binaya ait tapu bilgisi, imar durumu ve arşiv bilgisi gösterimi sağlanmıştır.	13.4.1	Muhatap üzerinden beyan sorgusu sağlanacaktır. Çeşitli filtreler kullanılarak, mahalle bazlı tematik haritalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mali Hizmetler CBS Uygulaması	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Harita üzerinden konteyner girişi yapılarak, konteyner detay bilgilerinin gösterimi, düzenlenmesi ve yeni konteyner eklenmesi sağlanmıştır.	13.5.1	Çöp kamyonlarına ait rota bilgisi harita üzerinden takip edilebilecek, rota optimizasyonu sağlanacaktır. Adres bazlı konteyner sayılarına ve konteyner doluluk oranlarına göre konteyner ihtiyacı belirlenmesi amaçlı optimizasyon çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşleri CBS Uygulaması	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2014-2019 arası yapılan tüm yatırımların harita üzerinden görselleri ile birlikte gösterimi sağlanmıştır.	13.6.1	2019 yılı sonrası ait yatırımların istenildiği takdirde mevcut sisteme eklenerek güncelleştirilmesi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yatırım Haritası	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevzuatta yeterli düzenlemeler bulunmakta ve Kurum Portalı üzerinden uygulanmaktadır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bu şarta ilişkin bilgiler çeşitli basın yayın araçları ve web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kurumumuz İdare Faaliyet Raporunun, Performans Programı ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının web sitesinde yayımlanması, kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması sağlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10).							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi olan Evrak Takip Sistemi oluşturulmuştur. Elektronik imzalı EBYS kurulmuştur.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge gereği Standart Dosya Planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Belgelere yönetici ve yetkili personel tarafından ulaşılabilirliği sağlanmıştır.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemlerin alındığı elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.							Bu şart için mevcut durum makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmıştır.							Bu şart için mevcut düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak biriminde çalışan personele, evrakların kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi ile ilgili Evrak Kayıt Sistemi kurulmuş, bilgilendirilme yapılmış ve eğitimler verilmiştir.							Bu şart için mevcut düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	ISO 27001 belgesi alınmıştır.							Bu şart için mevcut düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
		Mevcut fiziki arşiv sistemi yetersizdir.	15.6.2	Arşivlerde, arşiv yönetmeliğinde yer alan ısı, nem veya diğer fiziki standartların bilinmesi sağlanacak ve dijital arşiv sistemi uygulama çalışması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi, Genelge	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylemler öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 TCK, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) , Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı TCK, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), Kamu							Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md.25, 125, 129) , Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdare Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı TCK, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (md. 18), Kamu							Bu şart için mevcut mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

		Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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	Açıklama
İS 17	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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2019-2020 hazırlanmıştır.	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından mevzuata uygun olarak sürekli izleme ve değerlendirme yapılacaktır. Her yılın Haziran ve Aralık aylarında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu hazırlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Raporu	Her Yıl Aralık Ayında	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Çankaya Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2021-2022							Bu şart için mevcut mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Birimlerde İç Kontrol Çalışma Grupları oluşturulmamıştır.	17.3.1	Birim İç Kontrol Çalışma Grupları oluşturulacak, iç kontrol izleme ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim Raporları	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
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 İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.	17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından izleme ve değerlendirme çalışmaları sürdürülecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Uyum ve Değerlendirme Raporları	2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı 2019-2020 hazırlanmıştır.							Bu şart için mevcut mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağlamakta, yeni bir düzenlemeye gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	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 Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. İç denetim faaliyetleri 3 yıllık plan ve 1 yıllık program çerçevesinde yürütülmemektedir.	18.1.1	İç denetim faaliyetleri 3 yıllık plan ve 1 yıllık program çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları	2021-2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporları düzenlenmemektedir.	18.2.1	Raporlar çerçevesinde gerektiğinde yıllık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemini kapsayacak şekilde risk analiz çalışmaları yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Risk Analizi	2021-2022	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacı ile eylem öngörülmüştür.