

### 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
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyet ve riskler için kontrol strateji ve yöntemleri Kamu İç Kontrol Rehberinde belirlendiği şekilde yapılmamaktadır.	KFS 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi	Kontrol mekanizmalarının oluşturulması, Risklere Karşı Önlem Eylem Planının gözden geçirilmesi	31.12.2019, 31.12.2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Belediyemizde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 7.2.1	Kontroller, süreçlerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak ve planlanacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	Etkin Kontrol Mekanizmaları	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri çalışmaları ile varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KFS 7.3.1	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, taşınır ve taşınmaz varlıklara ait kayıtlar gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm birimler	Sayım Sonuçları	31.12.2019, 31.12.2020	
			KFS 7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tüm TKKY'ler	Tüm birimler	Kontrol mekanizmaları	31.12.2019, 31.12.2020	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmaması konusunda çalışmalar yapılacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen risklerde her bir alan için değil yüksek öneme sahip riskler için faaliyetler yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	Risk kütüğü Yenileme çalışmaları	Yılda iki kez, Her yıl Haziran ve Aralık ayında	
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri düzenlenmiştir ancak güncelleştirilmesi gerekir	KFS 8.1.1	İlgili mevzuatın dışında kalan ve yazılı hale getirilmemiş prosedürlerin tamamlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Üst Yöneticim	Tüm birimler	Yazılı Prosedürler ve gözden geçirme, güncellemeler	sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm birimler	Yazılı Prosedürler	sürekli	

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanacak olan prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönünde çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 8.3.1	Hazırlanan tüm yönetmelik, genelge ve idari kararların kurum portal yapısında personel tarafından ulaşılması için altyapı kurulacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Personel bilgi ve duyuru ekranları	sürekli	
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştır								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belediyemizde özellikle mali kararlara yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Bu kapsamda Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmıştır.	KFS 9.1.1	Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi ve mali kontrol süreçleri	Sürekli	
			KFS 9.1.2	Aynı ödeme emriyle ilgili harcama yetkililiği görevi ile gerçekleştirme görevinin aynı kişide birleşmesini engelleyen önlemler alınacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin kurulup güçlendirilmesi	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İç Kontrol çalışmaları yetersizdir ve bu konuda çalışmalara hızla devam edilmektedir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Ayrıca İç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişi konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Üst yönetim, Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin kurulup güçlendirilmesi	Sürekli	

<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele yazılı talimat vererek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Üst yönetim, Harcama Yetkilileri	Tüm Müdürlükler	Yazılı talimatlar	sürekli		
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır.								Mevcut durumda yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta olduğundan eylem ihtiyacı duyulmamaktadır.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	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 alınmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler yeniden gözden geçirilecektir.	KFS 11.1.1	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Her ay		
			KFS 11.1.2	Müdürlüklerde görevler dönüşümlü olarak yapılacak tüm servisler veya alt birimler işleri yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Birim İçi Eğitim ve rotasyon	sürekli		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.						sürekli		Mevcut durumda makul güvence sağlandığı için eylem ihtiyacı 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.	Personelin yürüttüğü görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri teslim ettiği ayrılış yazısını sunmaktadır, söz konusu yazının personelin iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de sunacağı bir rapor formunda verilmesi sağlanacaktır.	KFS 11.3.1	Personelin yürüttüğü görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri teslim ettiği ayrılış yazısının, personelin iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de içerecek şekilde bir rapor formunda verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Görev Sonu Bilgi Raporu	sürekli		
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması konusunda yapılabilecek kontrol faaliyetleri belirlenerek yazılı bir Genelge haline getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Bilişim Genelgesi	sürekli		
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	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak	KFS 12.2.1	Veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Analiz Raporu	sürekli		
			KFS 12.2.2	Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Yetki	sürekli		

	oluşturulmalıdır.	mekanizmalar oluřturulacaktır.	KFS 12.2.3	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem M¼d¼rl¼đ¼	T¼m Birimler	Kiři bilgi ve işlem yetki raporların tutulması, ¼zel durumlarda sorgulanabilmesi	s¼rekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim y¼netiřimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi İşlem M¼d¼rl¼đ¼ tarafından gerekli çalışmalar başlatılmış ve mekanizmaların işlemesi için çalışmalar y¼r¼t¼lmektedir.							Bilgi işlem m¼d¼rl¼đ¼ ve hizmet alınan yazılım şirketleri ile toplantı yapılmış olup sistemde oluşan hatalar d¼zeltilmektedir. Makul g¼vence sağlanmaktadır.