

2024

T.C. OSMANGAZİ BELEDİYESİ
İÇ KONTROL EYLEM PLANI



T.C. OSMANGAZİ BELEDİYESİ
İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliđi ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. İdareimiz tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalar belirlenmiş, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmuş ve aşağıda tablo halinde özetlenmiştir.



T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi Eylem Planı
(2024)

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

Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Müdürlük / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Termin Tarihi
KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	* İç Kontrol Sistemi'nin bileşenleri mevcuttur. (Stratejik Plan, Performans Programı, Görev Tanımları, Prosedürler vb.). Bu bileşenler değişen idari yapı gereği gözden geçirilerek güncellenmiş, kuruma yaygınlaştırma çalışmaları başlatılmış ve devam etmektedir.	KOS 1.1.1 KOS 1.2.1 İç Kontrol Sistemi'nin (İÇKS) Yaygınlaştırılması	İÇKS bileşenlerinin bütünlük bir anlayışla İç Kontrol Sistemi olarak "hangi amaçla, nasıl kullanılabilir" konusunda yaygınlaştırma çalışmaları tamamlanmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurum İç Kontrol Standartları ile ilgili Farkındalık	31.12.2024
KOS 1.2 İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	* Yaygınlaştırma konusunda, tüm müdürlüklerde ortak niteliklere sahip temsilciler (Sistem Entegrasyon Sorumluları) görev almaktadır. Bu temsilciler, sadece İç Kontrol Sistemi'nin kurulması aşamasında değil, sistemin sürekliliğinde de görev almaktadır.		Yaygınlaştırma kapsamında İç Kontrol Değerlendirme Soruları Müdürlüklere gönderilmiş ve müdür onayıyla alınan sonuçlar değerlendirilerek aksiyonlar belirlenmelidir.				
KOS 1.3 Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	"Osmangazi Belediyesi Etik Kuralları" ile ilgili 657 Sayılı Devlet Memuru kadrosunda tanımlı çalışanlar bilgilendirilerek imzalı şekilde özlük dosyalarında arşivlenmektedir. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği kurum içi iletişim platformunda yayımlanmıştır.	-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	-
KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'ne göre, oluşturulan standartlar ile görev ve faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yapılması sağlanmaktadır. Kurumun bütün idari iş ve işlemleri, adli ve idari yargının yanı sıra Sayıştay ve diğer yetkili organların denetimine açıktır.	-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	-
KOS 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.							
KOS 1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler, kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi şekil ve içerik şartlarını taşımaktadır.	-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	-

Ana Standart : 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.

Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumun misyonu yazılı olarak tanımlıdır, kurumun web sitesinde kamu ile, kurumun iç bilgi paylaşım platformu kurum intranetinde çalışanlarla paylaşılmaktadır. Stratejik Plan hazırlama dönemlerinde farklı kurumsal kademelerde yapılan çalışmalarla misyon farkındalığı sağlanmak üzere anket çalışması yapılmış üst yönetim onayı ile yeni misyon duyurulmuştur.	-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi	-	-
KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Değişen idari yapı gereği mevcut süreç modeli gözden geçirilmiş ve süreçlerle uyumlu olarak bütünlük bir anlayışla İÇKS çalışmaları kapsamında görev tanımları güncellenmiştir. Ancak, görev tanımlarındaki görev unvanları, çoğunlukla çalışanlar tarafından bilinmemekte, çalışanlar nezdinde görev unvanları ile özlük haklarını temsil eden kadro unvanları (memur, şef, işçi vb.) birbirinin yerine kullanılmaktadır.	KOS 2.2.1 KOS 2.3.1 KOS 2.4.1 Görev Tanımlarının Duyurulması	Kurum çalışanlarına görev tanımları ilgili müdür tarafından duyurulmakta ve farkındalık oluşturmak üzere çalışanlara imzalı olarak tebliğ edilmektedir. Personellerin görev bilincinin oluşturulması ile masa üzerinde yönetimin de ziyaret sırasında kişileri tanıyacağı kimlik kartı oluşturulması (OBRAS'ta yayınlanan Görev Adının kimlik kartında yazılı olması) konusunda çalışma yapılmalıdır (YGG Kararı).	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Görev Tanımları ile İlgili Farkındalık	31.12.2024
KOS 2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.							
KOS 2.4 İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.							
KOS 2.5 İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumsal kademelerle yetki dağılımını ortaya koyan İmza Devri Yönergesi 15.04.2019 tarihinde güncellenerek kurum geneli ile paylaşılmıştır.	-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	-
KOS 2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Mevcut süreç modeli, görev tanımları ve Kamu İç Kontrol Rehberinde tanımlanan standartlarla uyumlu olarak bütünlük bir anlayışla İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında "Hassas Görevler güncellenmiştir. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS 2.6.1 KOS 2.7.1 Hassas Görevlerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedür belirlenmeli ve personele duyurmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Müdürlükler	Hassas Görevler ile İlgili Farkındalık	29.12.2024
KOS 2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.			Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Tüm Müdürlükler	Bireysel Performans Sistemi	-

T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Eylem Planı (2024)							
Ana Standart : KOS3 - Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	* İK Yönetimi işe alma, seçme yerleştirme ve performans değerlendirme fonksiyonları itibarıyla mevcuttur. * Güncellenen görev tanımlarında, nitelikler ve mesleki yeterlilikler pozisyon bazında tanımlıdır. * Bireysel performans değerlendirme ve ödüllendirme sistemi mevcuttur, tüm "çalışanlar"ı kapsamaktadır. Sistem, bireysel hedeflerin ölçülmesi şeklinde değil, tüm çalışanlara yönelik belirlenmiş ortak standartların yönetici tarafından değerlendirilmesi şeklinde uygulanmaktadır, değerlendirme kriterleri görev ve/veya kurumsal kademe bazında farklılaştırılmış değildir. * Çalışan gelişimine yönelik, yöneticilerden eğitim talepleri alınarak, bu doğrultuda eğitim planlanması yapılarak eğitimler gerçekleştirilmektedir. Bireysel performans değerlendirme sonuçları ile ilişkilendirilmiş bir gelişim programı uygulanmamaktadır. * Personel özlük haklarının takibi, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması ile ilgili tanımlı süreç mevcuttur.	KOS 3.1.1 KOS 3.2.1 KOS 3.3.1 KOS 3.4.1 KOS 3.5.1 KOS 3.6.1 KOS 3.7.1 KOS 3.8.1 İşe Alım, Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme, Çalışan Gelişimi Uygulamalarının İyileştirilmesi	Kamu İç Kontrol Rehberinde tanımlanan standartlarla uyumlu olarak, ihtiyaç duyulan kurumsal yetkinliklerin farklı kurumsal kademeler bazında belirlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik kapsamlı programlar hazırlanmalı, aşamalı olarak uygulamaya alınmalı ve ödüllendirme sistemi devreye alınmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	*Bireysel Performans Değerlendirme ve Ödüllendirme Sistemi *Yetkinlik Analizi	31.12.2024
KOS 3.2 İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.							
KOS 3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.							
KOS 3.4 Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.							
KOS 3.5 Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.							
KOS 3.6 Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.							
KOS 3.7 Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.							
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.							
Ana Standart : 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.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	* İş akışlarında imza ve onay mercileri tanımlıdır ve bu konuda işleyiş standartlarına uyum sağlanıp sağlanmadığı ile ilgili düzenli iç denetim faaliyetleri kalite yönetim belgelendirmesinin sürdürülebilirliği olarak yapılmaktaydı. * İş akış süreçleri, Süreç Yönetimi sisteminde tanımlıdır. Ayrıca, kurum intranet ortamında duyurusu yapılmış ve Sistem Entegrasyon Sorumluları aracılığı ile her çalışan tarafından erişilebilir durumdadır.	Süreçlerle ilgili birim bazında yapılması gereken güncellemelerin, birim sorumlularının birim amirinin onayıyla EBYS üzerinden yazılı olarak SGB'ye bildirecekleri şekilde sistem kurgulanmalıdır.	Mevcut süreç modeli kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler; görev tanımları ve yetki devrine yönelik mevzuatla uyumlu olarak bütünlük bir anlayışla İç Denetim'lerle denetlenmelidir.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Güncel Süreç Akışları ve Denetimi	İç Denetim Birimi istihdamı sağlandığında belirlenecektir.
KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	* Yetki Devri Yönergesi bulunmaktadır, ancak mevcut yetki devirlerinin bu doğrultuda yapılmasına ilişkin düzenli bir denetim ve raporlama bulunmamaktadır.	KOS 4.2.1 KOS 4.3.1 KOS 4.4.1 KOS 4.5.1 Yetki Devir Tablolarının Güncellenmesi ve Düzenli Denetimi					
KOS 4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.							
KOS 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.							
KOS 4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.							

T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Eylem Planı (2024)							
Ana Standart : RDS5 - Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	* Stratejik Plan ve Strateji Plan ile uyumlu Bütçe ve Performans Programı hazırlanmakta, * Yıllık olarak hazırlanan Performans Programı ile uyumlu Müdürlük Hedefleri ile ilgili gerçekleştirmeler Müdürlükler tarafından mevcut bir yazılım üzerinden girilerek yıllık yapılan toplantılarla Müdürlük performansı ve yatırım projelerinin gelişimi izlenmektedir. * 3'er aylık dönemlerde kurum ve müdürlük hedeflerinin raporlanması ve gerekli aksiyonların alınması sağlanmaktadır. * Yöneticilerin, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlaması konusunda çalışmalar yapılmalıdır.	RDS 5.1.1 RDS 5.2.1 RDS 5.3.1 RDS 5.4.1 RDS 5.5.1 RDS 5.6.1 Stratejik Plan ve Performans Programı'nın İzleme ve Değerlendirme Sisteminin Etkinleştirilmesi	Stratejik Plan ve Performans Programının aylık gerçekleştirmelerle izlenebileceği teknolojik alt yapı geliştirilmiş, iş sonuçlarına yönelik hedef/gerçekleştirmeleri gözden geçirilerek, iyileştirme aksiyonlarının alınması şeklindeki çalışma yaklaşımı, yukarıdan aşağıya Üst Yönetim'den başlayarak yaygınlaştırma çalışmaları devam etmekte, 3'er aylık dönemlerde gerçekleştirme sonuçları raporlanmaktadır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetime Sunulan Stratejik Plan - Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sonuçları	29.12.2024
RDS 5.2 İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.							
RDS 5.3 İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.							
RDS 5.4 Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.5 Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.							
RDS 5.6 İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							
Ana Standart : 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.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS 6.1 İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol Sistemi projesi kapsamında risk formu şablonu hazırlanarak müdürlük çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Tüm müdürlükler tarafından, risk değerlendirmeleri tamamlanarak Risk Formlarının son hali Strateji Geliştirme Birimi'ne yönetici imzalı olarak teslim edilmiştir. İç Kontrol Sistemi kapsamında başlatılan kurumsal risklerin belirlendiği, azaltıcı/önleyici faaliyetlerin tanımlandığı, dönemsel olarak denetlenecek şekilde risk değerlendirmelerinin yapıldığı "Kurumsal Risk Yönetim Sistemi" sorumlulukları tanımlanarak geliştirilmelidir. Risk Yönetimi ile ilgili daha etkin olması için yöntern değişikliğine gidilmiş ve eylem planlarına yönelik çalışmalar tamamlanmıştır. Yılda en az bir kez gözden geçirilmek ve gerektiğinde güncellenmesini sağlamak üzere hatırlatmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.1 RDS 6.2.1 RDS 6.3.1 Risk Yönetim Sisteminin Kurulması	Risklerin ve kontrol faaliyetlerin takibi ile ilgili bilinçlendirme çalışmaları devam etmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Yönetimi ile İlgili Farkındalık	29.12.2024
RDS 6.2 Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.							
RDS 6.3 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.							
Ana Standart : KFS7 - Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	Mevcut süreçlerle uyumlu riskler ve bu riskleri azaltıcı/önleyici nitelikteki kontrol faaliyetleri sistemli olarak tanımlanmıştır. Risk Yönetimi konusunda tüm kurumsal kademeler bazında farkındalık mevcut değildir. İç Kontrol Sistemi riskleri yılda en az 1 kere gözden geçirilmekte ve tüm kurumsal kademelerde farkındalık sağlanmak üzere birimler ile ayrı ayrı çalışmalar yapılmaktadır. Kontrol metodu ve yöntemi beklentiyi karşılayacak şekilde güncellenmiştir.	KFS 7.1.1 KFS 7.2.1 KFS 7.3.1 KFS 7.4.1 Risk Yönetim Sisteminin Kurulması	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Risk Yönetimi ile İlgili Farkındalık	-
KFS 7.2 Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.							
KFS 7.3 Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.							
KFS 7.4 Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.							

T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Eylem Planı (2024)							
Ana Standart : 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.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumun işlerinin yürütülmesi konusunda, yürürlükte olan süreç işleyişini yansıtacak ölçüde prosedürler hazırlanmıştır. Mevcut süreç modeliyle uyumlu olarak bütünleşik bir anlayışla İÇKS Sistemi çalışmaları kapsamında güncellenen prosedürler çalışanların rahatlıkla erişebileceği bir kurum içi iletişim platformunda kullanıma sunulmuştur.	KFS 8.1.1 KFS 8.2.1 KFS 8.3.1 Güncellenen Prosedürlerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	-	-
KFS 8.2 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.							
KFS 8.3 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.							
Ana Standart : KFS9 - Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 9.1 Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali kararlar ve işlemlerin "görevler ayrılığı" ilkesiyle yürütülmesi konusunda farkındalık mevcuttur, bu konudaki işleyişe göre görev tanımları güncellenmiştir.	KFS 9.1.1 KFS 9.2.1 Süreçlerin "Görevler Ayrılığı" İlkesiyle Gözden Geçirilerek Güncellenmesi	Süreçler dönemsel olarak incelenerek, "görevler ayrılığı" gerektiren işler belirlenmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. Mali mevzuat çerçevesinde birleşmeyecek olan görevler konusunda özen gösterilmeli ve diğer görev tanımları da kayıt, uygulama, kontrol ve onay fonksiyonları ayrıştırılarak yapılmalıdır.	Strateji Geliştirme	İnsan Kaynakları ve Eğitim	Görevler Ayrılığı İlkesine Göre Düzenlenen Görev Tanımları	Yılda Bir Kez
KFS 9.2 Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.							
Ana Standart : KFS10 - Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin uygulanması aşamasında gerekli kontrolleri yöneticiler tarafından yapılmaktadır. İşleyiş ile ilgili sistemli ve düzenli süreç denetimleri iç tetkikler ile gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1 KFS 10.2.1 Süreç Yönetimi Sistemi'nin Birim Yöneticilerinin Kontrolü ile Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	Yöneticiler süreç adımlarını periyodik olarak gözden geçirmeli, ve personelin iş ve işlemlerini, izleme ile ilgili kontrol faaliyetlerini arttırmaları gereklidir.	Strateji Geliştirme	Tüm Müdürlükler	Güncel Prosedürler ve Süreç Akışları	Sürekli
KFS 10.2 Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.							
Ana Standart : KFS11 - Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	İş Sürekliliği konusunda gerek hizmet birimlerindeki personel değişiklikleri (ayrılma, yer değişikliği vb.) ile bağlantılı, gerekse bilgi sistemlerinin olağan üstü hallerdeki sürekliliğine yönelik bir çözüm paketi mevcut değildir.	KFS 11.1.1 Hassas Görevlerle İlgili Yedekleme Sistemlerinin Kurulması	* Kurumun iş sürekliliğini sağlamaya yönelik hassas görevlerle ilgili yedekleme sistemleri kurulmalı, bu tür görevlerle ilgili uzmanlıkların kurum içinde edinilmesine yönelik rotasyonlar planlanmalıdır. * Bilgi İşlem, sistem alt yapısının sürdürülebilirliğine yönelik 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belirli müdürlükler kapsamında uygulamaya alınmıştır. Tüm kurum kapsamında Risk Analiz'i gerçekleştirme konusunda çalışmaları devam etmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / Bilgi İşlem	Tüm Müdürlükler	İş Sürekliliğinin Sağlanması	31.12.2024
KFS 11.2 Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç mevcuttur. Ancak, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor mevcut değildir.	KFS 11.2.1 KFS 11.3.1 Bilgi Güvenliği Standartları'nın Geliştirilmesi	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik süreç iyileştirilmelidir. Personelin yer değişikliği/ayrılma vs. durumları ile ilgili izlenecek adımlar prosedür haline getirilip duyurulmuş. Ayrılan personelin iş veya işlemlerin durumunu belirten rapor formatı oluşturulmalı ve kurum içinde yaygınlaştırılmalıdır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	İş Sürekliliğinin Sağlanması	31.12.2024
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.							

 T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Eylem Planı (2024)							
Ana Standart : KFS12 - Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS 12.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İş Sürekliliğinin Sağlanması	-
KFS 12.2 Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	* Bilgi Sistemlerinin sürekliliğine yönelik Felaket Kurtarma prosedürü mevcuttur. * Bilgi Sistemleri, kullanılan teknolojik çözümlerin yedeklerini tanımlı standartlara uygun olarak almaktadır. * Teknoloji ortamındaki verilerin korunmasına yönelik virüs taramaları gerçekleştirilmektedir. * Kurumda kullanılmakta olan bilgi sistemlerine erişim ve yetkilendirmeler, tanımlı prosedürlere göre yapılmaktadır. * Bilgi Sistemleri sistem alt yapısının sürdürülebilirliğine yönelik Risk Analiz'i gerçekleştirme konusunda 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurulmuştur, belirli müdürlük faaliyetlerini kapsamaktadır. Denetimler düzenli olarak devam etmelidir. * Bilgi İletişiminde outlook ve EBYS - Elektronik Belge Yönetim Sistemi olmakla birlikte, yazışmalarda kağıt halen yaygın olarak kullanılmakta, outlook e-posta kullanımı yaygınlaştırılmalıdır.	KFS 12.2.1 KFS 12.3.1 Bilgi Güvenliği Standartları'nın Geliştirilmesi	Verilerin saklanması ve korunmasına yönelik standartlar konusunda hazırlıklar tamamlanarak, akreditasyon alınmış (27001 Bilgi Güvenliği Sertifikasyonu), bu standartlara uyum dönemsel olarak özel uzmanlıklarla denetlenmeli, belgelendirilmelidir. 27001 Bilgi Güvenliği sertifikasyonu kapsamında gerekli denetimler yapılmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Verilerin Uluslararası Standartlarda Saklanması	29.12.2024
KFS 12.3 İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.							
Ana Standart : 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.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13.1 İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	* Mevzuatta tanımlanmış mali raporlama ile ilgili standartlar mevcuttur, bu standartlar doğrultusunda dönemsel raporlamalar yapılmaktadır. * Kurumsal raporlama ile ilgili standartlar (iç / dış) ve raporlama yapılmaktadır. Kurum bazında yürütülen faaliyetlere yönelik bilgiye erişimi sağlayan tek bir yazılım ortamının sağlanması müdürlükler arası iç iletişimi daha sağlıklı yürütülmesini sağlayacaktır.	BİS 13.1.1 BİS 13.2.1 BİS 13.3.1 BİS 13.4.1 BİS 13.5.1 BİS 13.6.1 Kurumsal Raporlama Sistemi'nin Kurulması	Kurum faaliyetlerinin gelişimini izlemek üzere farklı kurumsal kademelerde ihtiyaç duyulan rapor, format, içeriklerinin tanımlandığı, bu raporların hangi sıklıkta paylaşılacağı standartlarının belirlendiği bir raporlama sistemi teknoloji destekli olarak kurulmuş, yaygınlaştırma konusunda çalışmalar devam etmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Müdürlükler	Kurum Faaliyetlerinin Standart Formatta Raporlanması	31.12.2024
BİS 13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Süreçler, görev tanımları, prosedürler teknolojik çözüm ortamlarında yer almakla birlikte tüm çalışanların erişimine açıktır.						
BİS 13.3 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	* Raporlama standartları tanımlı değildir. * Benzer nitelikte hazırlanan raporlarda birden fazla veri kaynağı kullanılabilmekte ve zaman zaman raporlanan verilerde tutarsızlıklara neden olabilmektedir. * Kurum bazında yürütülen faaliyetlere yönelik bilgiye erişimi sağlayan tek bir yazılım ortamı olması, bilginin güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için gereklidir.						
BİS 13.4 Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili çalışanlar, performans programı ve bütçe ile ilgili bilgi sistemleri kanalıyla bilgiye erişebilmektedir.						
BİS 13.5 Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	* Kurumda doküman yönetimi için EBYS kullanılmaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ve raporlar ise Stratejik Plan Yazılımı ve Çağrı Merkezi Sistemi'nde kayıt altına alınan veriler üzerinden sağlanmakta, performans ve stratejik plan izleme ve değerlendirmesi bu program aracılığıyla yapılmaktadır.						
BİS 13.6 Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	*Çalışanlara işe başladıklarında yürütecekleri işlerle ilgili bilgilendirme yapılacak standartlar (görev tanımı, iş süreçleri, prosedürler vb.) tanımlanmakla beraber çalışan iletişiminde bu araçların kullanımına yönelik standart bir yönetim yaklaşımı mevcuttur. *Çalışanlarla kurum ve müdürlük hedef / gerçekleştirmelerine yönelik düzenli/standart bir iletişim anlayışı yaygın değildir.						
BİS 13.7 İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bireysel Öneri Sistemi kurulmuş ancak etkin kullanılmamaktadır.	BİS 13.7.1 Bireysel Öneri Sisteminin Kurulması	Bireysel Öneri Sistemi Üst Yönetim desteği ile yeniden kurgulanmalı, ödüllendirme mekanizmaları esnek olarak kurgulanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumiçi İletişimin Yaygınlaştırılması	31.12.2024

 T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Eylem Planı (2024)							
Ana Standart : BİS14 - Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 14.1 İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl performans programı hazırlanmaktadır. Bu kapsamda, idarenin amaçları, hedefleri, stratejileri varlıkları ve yükümlülükleri bulunmakta olup kamoyuna açıklanmakta ve kurumun internet sitesinde yayımlanmaktadır.	-	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Üretilen kurum raporları internet ve intranet sayfalarında yayınlanmaktadır.	-
BİS 14.2 İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta, bütçenin ilk altı aylık gerçekleşmeleri ile sonraki aya ait beklentileri belirlenerek kamoyuna duyurulmaktadır.						
BİS 14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl yasada belirtilen sürelerde idare faaliyet raporu hazırlanmakta, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler bu raporda gösterilmekte ve sonuçları kamoyuna duyurulmaktadır.						
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.	Faaliyetler ile ilgili veri girişi ve buna dayalı raporlamanın yapıldığı bir yazılım bulunmaktadır. Faaliyetlerin yıllık izleme ve değerlendirmesi için bir rapor formatı mevcuttur. Bütünleşik anlayışla bir yönetim raporlama sistemi mevcut ve belirli dönemlerde raporlar oluşturulmaktadır.	BİS 14.4.1 Kurumsal Raporlama Sistemi'nin Kurulması	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Müdürlüğü	Kurum Faaliyetlerinin Standart Formatta Raporlanması	-
Ana Standart : BİS15 - Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 15.1 Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurum içi ve kurum dışı doküman hazırlanması ve gönderilmesine ilişkin mevzuatta tanımlı standartlarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi mevcuttur. Süreç ve sistem iyileştirmeleri ile ilgili çalışmalar dönemsel gözden geçirmeler ile devam etmektedir.	BİS 15.1.1 BİS 15.2.1 BİS 15.3.1 BİS 15.4.1 BİS 15.5.1 EBYS'nin İyileştirilmesi	Mevcut EBYS'nin gözden geçirilerek iş verimliliği açısından uygun doküman hazırlama, onay, dağıtım mekanizmalarının güncellendiği bir iyileştirme projesi gerçekleştirilmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	İyileştirilmiş Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Dönemsel Gözden Geçirmeler ile Devam Etmektedir.
BİS 15.2 Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.							
BİS 15.3 Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.							
BİS 15.4 Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.							
BİS 15.5 Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.							
BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı / dokümantasyon mevcuttur. Birimlerin ayrı ayrı arşivleri mevcut, ancak arşivleme standartları tanımlı olmadığından kurum arşivi yerine bireysel oluşturulan kayıtlar mevcuttur.	BİS 15.6.1 Kurumsal Arşiv Yönetim Sisteminin Kurulması	Kurumun tüm arşivleme ihtiyacının analiz edilerek, bütünleşik bir anlayışla Arşiv Yönetim Sistemi kurulmalı, bu kapsamdaki bilgi/belgelere tüm yetkili kullanıcıların teknoloji destekli olarak erişimi sağlanmalıdır. Dijital arşive geçiş konusunda ihtiyaç duyan müdürlüklerde çalışmalar devam etmektedir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler	Kurumsal Hafızanın Oluşturulması	31.12.2024

T.C. Osmangazi Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Eylem Planı (2024)							
Ana Standart : BİS16 - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 16.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum genelinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi ve ele alınmasına yönelik izlenen yol ve yöntemler Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Prosedürü'nde ifade edilmektedir.	BİS 16.1.1 BİS 16.2.1 BİS 16.3.1 "Etik İkelere Aykırılığın Ele Alınması"na Yönelik Prosedürün Hazırlanması	Bu genel şartlar ile ilgili olarak makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üst Yönetim, İç Denetim Birimi, Teftiş Kurulu ve İnsan Kaynakları ve Eğitim	Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Prosedürü ve Disiplin Kurulu	-
BİS 16.2 Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.							
BİS 16.3 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.							
Ana Standart : İS17 - İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS 17.1 İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	* İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanmasını sağlamak üzere; sistemin kurulması ve yaygınlaştırılmasına yönelik Mali Hizmetler proje yürütümünü gerçekleştirmiştir. * Tüm Bölümlerin katılımıyla "İyileştirme Projesi" olarak aşamalı olarak gerçekleştirilmiştir. Tüm Bölümlerin ortak niteliklere sahip temsilcileri Üst Yönetim onayı ile belirlenmiş, bu temsilcilere " Sistem Entegrasyon Sorumlusu" (SES) unvanı ile bir görev tanımı hazırlanmıştır. Bu sorumlular, sadece İç Kontrol Sistemi'nin kurulması aşamasında değil, sistemin sürekliliğinde de görev almaktadır.	İS 17.1.1 İS 17.2.1 İS 17.3.1 İS 17.4.1 İS 17.5.1 İç Kontrol Sistemi'nin (İÇKS) Yaygınlaştırılması	İç kontrol değerlendirilmesi tüm birimler bazında yaygınlaştırılmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Müdürlükler, İç Denetim Birimi, Üst Yönetim	İç Kontrol ve Yönetim Sistemleri İzleme ve Değerlendirme Kurulu	29.12.2024
İS 17.2 İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.							
İS 17.3 İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.							
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.							
İS 17.5 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.							
Ana Standart : İS18 - İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
Alt Standartlar ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem / Eylemler	Açıklama	Sorumlu Bölüm / Birim	Katılımcı(lar)	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS 18.1 İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurum bünyesinde İç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1 İS 18.1.2 İç Denetim Faaliyetinin Uluslararası Standartlara ve İç Denetim Rehberine Uygun Olarak Yürütülmesi	İç denetçi istihdamı hazırlanacak programa göre sağlanarak, İç Denetim faaliyeti uluslararası standartlara ve iç denetim rehberine uygun olarak gerçekleştirilmeye devam edilmelidir. İç denetim sonucunda gerekli görülen önlemleri içeren eylem planları izlenmeye devam edilmelidir.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim	İç Denetim Fonksiyonu İç Denetim Raporu	Sürekli
İS 18.2 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.							
KOS: Kontrol Ortamı Standartları RDS: Risk Değerlendirme Standartları KFS: Kontrol Faaliyetleri Standartları BİS: Bilgi ve İletişim Standartları İS: İzleme Standartları							